



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN**  
**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**



Trabajo de licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, para optar al título de Licenciatura en Archivología.

**PROPUESTA PARA LA DESCRIPCIÓN DEL SUB FONDO DE RECURSOS HUMANOS DE INMERCA, C.A ALCALDIA DE CARACAS**

Presentado por:

Bachiller: Ariamnei Pacheco

C.I.:16.653.275

Tutor: Profesora Neusebelis Bracamonte

Caracas, 22 de julio 2013

Ariamnei Pacheco

Propuesta para la descripción del sub fondo de Recursos Humanos de Inmerca, C, A  
Alcaldía de Caracas /Ariamnei Pacheco; Tutor Prof. Neusebelis Bracamonte.- 2013.- h 101;  
il.; 30 cm. + 2 anexos.

Tesis (Licenciatura en Archivología) – Universidad Central de Venezuela, 2013.

**ARCHIVO --- SUBFONDO--- UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA--- SERIE---  
EXPEDIENTES--RECURSOS HUMANOS--- OBSERVACION DIRECTA---MODELO  
DESCRIPTIVO**

## CONTENIDO

	<b>“página.”</b>
Dedicatoria	i
Agradecimientos	ii
Resumen	iii
Introducción	iv
<b>CAPITULO I. EL PROBLEMA</b>	
<b>1.1 Planteamiento del problema</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Objetivos de la investigación</b>	<b>3</b>
1.2.1 Objetivo general	3
1.2.2 Objetivo específico	3
<b>1.3 Justificación</b>	<b>3</b>
<b>1.4. Ubicación de la investigación en el contexto</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO II. MARCO TEÒRICO</b>	
<b>2.1 Antecedentes</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Marco Referencial</b>	<b>6</b>
2.2.1. Alcaldía Municipio Bolivariano Libertador	6
2.2.2. Mercados, Silos y Frigoríficos del Distrito federal (Mersifrica)	8
2.2.3. Historia de los Mercados Municipales de Caracas	11
2.2.4. Integral de Mercados y Almacenes (Inmerca, c.a)	12
2.2.4.1. Gerencia de Recursos Humanos	15
2.2.4.1.1 Archivo de Recursos Humanos	17

<b>2.3 Bases teóricas</b>	<b>17</b>
2.3.1. Concepto de archivo	17
2.3.2. El archivo como contenido documental	20
2.3.3. Funciones de los archivos	20
2.3.4. Tipos de archivos	21
2.3.5. Sistemas y redes de archivos	23
2.3.6. Documento de archivo	24
2.3.7. Agrupaciones documentales	25
2.3.8. Series documentales	25
2.3.9. Expedientes	28
2.3.10. Expedientes de recursos humanos	29
2.3.11. Descripción	30
2.3.12. Descripción archivística	30
2.3.13. Instrumentos de descripción archivística	31
2.3.14. Evolución conceptual e histórica de la descripción archivística	32
2.3.15. Norma Internacional de descripción archivística ISAD (G)	37

### **CAPITULO III. MARCO METODOLÓGICO**

3.1 Tipo de Investigación	41
3.2 Diseño de la investigación	41
3.3 Población	42
3.4 Muestra	42
3.5 Técnicas de recolección de datos	42
3.5.1. Instrumentos de recolección de datos	42
3.5.2 Técnicas de recolección de información	44

## **CAPITULO IV. DIAGNÓSTICO Y ANALISIS DE RESULTADOS**

4.1.1 Información sobre los expedientes	45
4.1.1.1 Ingreso de la documentación	45
4.1.1.2 Selección documental	46
4.1.1.3 Organización de los expedientes	46
4.1.1.4 Clasificación	46
4.1.1.5 Ordenación	47
4.1.1.6 Requerimientos de información	47
4.2. Análisis de los resultados	48

## **CAPITULO V. PROPUESTA**

5.1. Generalidades	54
5.2 Objetivo general	54
5.3 Objetivos específicos	55
5.4. Justificación	55
5.5. Establecimiento de tipologías documentales y clasificación de expedientes	58
5.5.1. Establecimiento de Tipologías documentales	58
5.5.2 Clasificación de expedientes de personal	72

5.6. Definición del modelo descriptivo bajo la norma ISAD (G)	72
5.6.1. Modelo descriptivo a nivel de subfondo	73
5.6.2. Modelo descriptivo a nivel de unidad documental compuesta	78
<b>CONCLUSIONES</b>	79
<b>RECOMENDACIONES</b>	81
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	82
<b>ANEXOS</b>	86
<b>ANEXO A</b>	87
<b>ANEXO B</b>	88

## DEDICATORIA

Este triunfo se lo dedico a los dos motores de vida mis padres amados quienes se esforzaron por darme la mejor educación posible por ello mi mejor recompensa es dedicarles este triunfo tan esperado y anhelado por mí, seguidamente le dedico este triunfo a mi futuro esposo Daniel Crameri, gracias por tu apoyo en todo momento por la paciencia que me has tenido y por depositar en mi tanta confianza. Este triunfo es de los dos y será el primero de muchos triunfos y éxitos que cosecharemos juntos. Estaré a tu lado brindándote todo el apoyo posible e incentivándote a lograr todas tus metas, este es un largo camino que apenas comienza.

## AGRADECIMIENTOS

Gracias a Dios por la vida y por todo lo que me das, por llenarme con tu presencia Jesús, seguidamente Comienzo agradeciéndole a mi tutora Neusebelis Bracamonte, gracias por todo el apoyo, asesorías y la paciencia que me ha tenido, gracias por formar parte de las personas que me motivaron y ayudaron para realizar esta investigación. Agradezco especialmente a mis dos jurados a la profesora Isneida Riverol por la colaboración y la disposición que siempre mantuvo durante el desarrollo de este proyecto y a la profesora Aixa Vela mis más sinceras felicitaciones por avocarse a la tutoría como jurado, nuevamente gracias; ustedes conforman un excelente grupo de trabajo; profesoras comprometidas como ustedes son las que necesita nuestra Escuela para incentivar a la culminación exitosa de las carreras que ofrece nuestras Escuela de Bibliotecología y Archivología.

Especialmente quiero agradecer a mi hermana Irianna Pacheco y mi cuñado Angel Soto y a mi sobrinita Florianna Soto por estar siempre a mi lado, a mi jefe el Dr. Orlando Lugo, por el apoyo brindado en todo momento para la culminación exitosa de mi carrera, a mis dos grandes amigos el Dr. Hanny Chikhanny por estar a mi lado en los momentos más difíciles y al Teniente Coronel lanny Lugo gracias por esa amistad tan leal que siempre nos unió los quiero muchísimo y celebro con ustedes este logro profesional que inyecta mi vida de mucha motivación y me impulsa a seguir escalando y cosechando éxitos .

A mis padrinos Luis Rojas y Surama Rojas gracias por tanto amor, dedicación, preocupación y amistad, que Dios los llene de mucho amor, prosperidad y salud para seguir cultivando tanto amor. A Margot (mami), padrino, tíos que ya partieron, gracias por iluminarme en todo momento y acompañarme espiritualmente en cada paso.



## RESUMEN

Propuesta para la descripción del subfondo de recursos humanos de INMERCA, C.A Alcaldía de Caracas.

Autora: Ariamnei Pacheco

Tutora: Profesora Neusebelis Bracamonte

La investigación se basó en el desarrollo de una propuesta para la descripción del sub fondo del Archivo de Recursos Humanos de la Integral de Mercados y Almacenes (INMERCA, C.A). Para esta investigación se realizó un diagnóstico con la finalidad de conocer el estado en que se encontraban los expedientes de recursos humanos, partiendo de una observación directa participante donde se utilizó una lista de cotejo o chequeo como un instrumento prediseñado para la observación, continuando con una entrevista escrita aplicando un cuestionario que contiene 13 preguntas abiertas , divididas en cuatro partes realizadas a los trabajadores que laboran dentro de la unidad de información. Posteriormente se estudiaron las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G) con la finalidad de constatar los campos que más se adaptarían a la descripción, para finalizar con la propuesta de descripción y la elaboración de un modelo descriptivo aplicado a los expedientes de personal.

**Palabras claves:** Archivo, subfondo, unidad documental compuesta, serie, expedientes, recursos humanos, observación directa, modelo descriptivo.

## INTRODUCCIÓN

En Venezuela se ha evidenciado el desarrollo y la puesta en marcha de un Sistema Nacional de Archivos propuesto como un modelo establecido con la finalidad de integrar los archivos del Poder Público Nacional, Concejos Comunales y archivos de las instituciones públicas y privadas con el fin de delinear políticas, lineamientos que contribuyan a un objeto en común como lo es la organización, conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental.

En este contexto nuestro rol como archivólogos es gerenciar el conocimiento de forma adecuada, brindando a los usuarios la información solicitada en el momento requerido.

Por ello, la aplicación y el estudio de la descripción archivística en las unidades de información, se ha convertido en un factor determinante al momento de consultar los fondos documentales; los cuales se han constituido por la documentación diaria que producen las instituciones tanto públicas como privadas en el desarrollo de sus funciones administrativas.

En mi opinión personal la descripción documental, es uno de los pilares primordiales para el desarrollo de una excelente gestión documental y su importancia se refleja en que permite el análisis del contenido de los documentos así como conocer la totalidad de las series documentales que conforman el fondo documental estudiado.

La investigación que se presenta a continuación es una propuesta que se realiza para el Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos de la Integral de Mercados y Almacenes (INMERCA, C.A) de la Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador, la cual está estructurada de la siguiente forma:

Primeramente se detalla el planteamiento del problema y la situación que se presenta en la unidad de información, luego el objetivo general y los objetivos específicos que se quieren alcanzar con el desarrollo de la investigación, la justificación e importancia del porque se desarrolla la investigación, así como las limitaciones que se presentan para la continuidad de la misma, luego en el marco teórico se hace referencia a las investigaciones previas sobre el tema, seguido del marco referencial y la base teórica conceptualizada por distintos autores que tratan descripción archivística.

Continuando con el marco metodológico, donde se muestra el tipo de investigación, el diseño de la investigación, la población y la muestra con la que se trabajará y las técnicas utilizadas para la recolección de datos.

Finalmente se aplica el diagnóstico y el análisis del mismo, culminando con la propuesta, conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas de las fuentes consultadas para la investigación y anexos.

## **CAPITULO I. EL PROBLEMA**

### **1.1 Planteamiento del problema**

Mercados, Silos y Frigoríficos del Distrito Federal (MERSIFRICA), nace el 28 de septiembre del año 1949 y tenía como objetivo dotar al Distrito Federal y especialmente a la ciudad de Caracas de edificios modernos para mercados, situados en puntos centrales con todos los progresos sanitarios y técnicamente acondicionados para el abastecimiento de la población. Esta empresa es liquidada para dar paso a la creación de la empresa de Integral de Mercados y Almacenes (INMERCA, C.A).

INMERCA, C.A, tiene su sede principal en la ciudad de Caracas, el capital social de la compañía está integrado por aportes de organismos municipales: Alcaldía del Municipio Libertador, Fundación de Caracas (FUNDACARACAS), Promociones Urbanas C.A (PROURCA). Constituye el principal centro de abastecimiento del país; sus instalaciones surten diariamente a millones de personas, y sirve como centro neurálgico de distribución de la producción agropecuaria del interior de la República en la capital, creando el anexo espacial y comercial entre los comerciantes mayoristas y minoristas y el público en general.

La Gerencia de Recursos Humanos de INMERCA,C.A es la dependencia responsable de formular e implementar un sistema de gestión de recursos humanos integrado y transparente, creando para el efecto políticas y estrategias para el desarrollo y la administración del personal que labora en la institución aplicando los lineamientos que establece la Ley Orgánica del Trabajo, los trabajadores y las trabajadoras conocida por sus siglas (LOTTT) ,publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.076 el lunes 07 de mayo de 2012.

El Archivo de Recursos Humanos; se encuentra adscrito a la Gerencia de Recursos Humanos y es el encargado de la organización, conservación, custodia y administración de los documentos contenidos en los expedientes de recursos humanos. Actualmente el archivo cuenta con dos series; la serie conformada por personal liquidado de MERSIFRICA, personal activo de INMERCA bajo la figura de contratado y fijo; así como personal egresado. La serie documental MERSIFRICA se originó a raíz de la liquidación de la empresa Mercados, Silos y Frigoríficos del Distrito Federal (MERSIFRICA) por los estatutos de duración contemplados en el documento constitutivo. Estas series se encuentran ordenadas por apellidos, tomando en cuenta el primer apellido y la inicial del segundo, seguido por el primer nombre y número de cédula de identidad. La ordenación sigue un sistema alfanumérico.

El sub fondo custodia unidades documentales compuestas conformadas en su totalidad por documentos legales y probatorios que reflejan la actividad laboral que el empleado mantiene con la institución y es muy común recibir en la gerencia solicitudes de Antecedentes de Servicio y otros documentos requeridos por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) para la tramitación de pensiones de vejez, entre otras solicitudes las cuales no pueden ser atendidas al momento por no contar esta unidad de información con un instrumento descriptivo que permita detallar y recuperar la información contenida en los expedientes de personal; así como conocer la totalidad del subfondo.

La ausencia de instrumentos de descripción documental, ha originado un caos al momento de la búsqueda de la información; ya que no es posible ofrecer oportunamente la información y posteriormente, no se producen respuestas eficaces y efectivas, incidiendo directamente en el funcionamiento, y la toma de decisiones de la Gerencia de Recursos Humanos y de la institución.

## **1.2 Objetivos de la investigación**

### 1.2.1 Objetivo general

Proponer la descripción del sub fondo del Archivo de Recursos Humanos de la Integral de Mercados y Almacenes INMERCA, C.A

### 1.2.2 Objetivos específicos

- \* Diagnosticar la situación actual de los expedientes de recursos humanos.
- \* Establecer tipologías y clasificación de expedientes de personal.
- \* Definir el modelo descriptivo bajo la norma ISAD(G)

## **1.3 Justificación**

Siendo esta una institución gubernamental que data de más de 50 años de funcionamiento en el país, la cual maneja y alberga una cantidad importante de documentos de carácter legal y administrativo, es necesario proponer una descripción documental del sub fondo de la unidad de archivo de Recursos Humanos tomando en cuenta lo expuesto en el artículo 3º *“La Nación propenderá a la mejor organización de todos los archivos del país, por medio de los organismos y funcionarios competentes que al efecto se crearen en esta Ley y en los Reglamentos que dictare el Ejecutivo Nacional”*, artículo 4º *“El Estado creará, organizará, preservará y ejercerá el control de sus archivos y propiciará su modernización y equipamiento para que cumplan la función probatoria, supletoria, verificadora, técnica y testimonial”* de Ley Nacional de Archivo y el Artículo 146º del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

Todo esto por cuanto el Archivo de Recursos Humanos es el responsable del manejo, administración y entrega de toda la información que INMERCA, C.A, ente de la Alcaldía Bolivariana Libertador, como sujeto obligado, debe ofrecer a las

personas interesadas en ingresar a la institución y aquellas que laboren dentro de la misma, en la forma y condición estipulada en El Decreto de Rango, valor y fuerza en su artículo 145<sup>o</sup> de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

Este archivo como unidad gestora responsable de los documentos tiene una función de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información. Por tal razón surge la necesidad de aplicar una descripción documental al sub fondo de la Gerencia de Recursos Humanos que sirva de apoyo y orientación a los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales.

#### **1.4 Ubicación de la investigación en el contexto**

El siguiente trabajo de investigación se inserta en la Línea de Investigación que define la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Información CIDECI, como "Procesamiento de Información" que tiene como objetivo Investigar los problemas que se presentan para la recopilación, el procesamiento, el almacenamiento y recuperación de la información documental.

## CAPITULO II. MARCO TEÒRICO

### 2.1 Antecedentes de la Investigación

El desarrollo de esta investigación tomó en cuenta los antecedentes de trabajos realizados por la Escuela de Bibliotecología y Archivología, tales como:

La propuesta presentada por Ingrid D. Hernández E. y Zaida J( 2006), consistió en una investigación sobre la Aplicación de la Norma ISAD (G) para la organización de la sección de cartas del Archivo Histórico de Miraflores, relativa al período Castrista (Mayo- Julio) 2006 base de datos, la Academia de Castro. Esta investigación propone como objetivo la reorganización de la correspondencia recibida por el despacho presidencial, bajo el gobierno Castrista, período Mayo-Julio 1906, de la Sección de Cartas del Archivo Histórico de Miraflores, aplicando para la descripción la Norma ISAD (G).

Por su parte Rosbeli Monsalve (2009), desarrolló una propuesta para el diseño de Instrumentos Archivísticos Normalizados, esta investigación tuvo como finalidad el diseño de Instrumentos de Descripción Archivísticas Normalizados. Para proponer un modelo normalizado ajustado según los requerimientos planteados por las referidas normas a fin de plasmar los atributos de cada agrupación documental en un instrumento de descripción, referencia y difusión.

De Santiago y Ríos (2003), desarrolló un trabajo de investigación titulado Un modelo de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) como instrumento de descripción documental aplicado a la Sección: Alta Corte Federal del Archivo General de la Nación, cuyo objetivo fue definir instrumentos de descripción archivística ISAD (G), analizar los problemas terminológicos y aplicar la ISAD (G) como instrumento de descripción documental. La metodología de este trabajo de investigación fue de tipo documental y con diseño bibliográfico. Entre las recomendaciones realizadas se encuentra continuar con la aplicación de



la Norma ISAD (G) como instrumento descriptivo y capacitar al personal para la aplicación de la misma.

## **2.2 Marco Referencial**

### **2.2.1 Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador**

El Municipio Libertador, es considerado como el más extenso y poblado de los cinco municipios en que se divide el Área Metropolitana de Caracas. Posee 433 Km<sup>2</sup> de superficie lo que la convierte en el municipio más extenso de la Región Capital, y es además el más poblado del país con 1.943.901 habitantes para el año 2011.

Antiguamente se denominaba Departamento Libertador, y era parte del desaparecido *Distrito Federal*. Pero con las reformas legales de 1988 y 1989 pasó a llamarse *Municipio Autónomo Libertador* y se creó la figura del Alcalde (que anteriormente no existía).

Posteriormente el Distrito Federal desapareció, junto a la transformación del Municipio Vargas a Estado Vargas, y en su lugar la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999) creó el Distrito Capital, con la misma extensión de su antecesor dirigida por un alcalde.

La Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador se encuentra ubicada en la Av. Norte Sur 4, cruce con Av. Lecuna, entre esquinas de Reducto y Glorieta. Edificio Glorieta piso 1. Parroquia Santa Teresa; es un ente público encargado de supervisar, controlar y evaluar los servicios públicos municipales; mejorando progresivamente la calidad y bienestar del ciudadano mediante la prestación de los servicios necesarios para garantizar la estabilidad social, económica, política y promoviendo la participación ciudadana; minimizando las principales debilidades de la ciudad, en lo relativo a su infraestructura, ordenación, regulación y conservación urbana. Fortaleciendo la capacidad financiera de la Gestión Municipal desarrollando una función recaudadora. Actualmente está presidida por el ciudadano Dr. Jorge Rodríguez, quien fue electo el 23 de noviembre de 2008 por voto popular como Alcalde de Caracas. (La Venciclopedia, 2012)

La Alcaldía está integrada por los siguientes entes descentralizados:

1. INMERCA, C.A Integral de Mercados y Almacenes
2. Corporación de los Servicios Municipales Libertador
3. Fundación Orquesta Sinfónica del Municipio Libertador
4. FUNDAFAUNA Fundación de Protección a la Fauna del Municipio Bolivariano Libertador
5. IMDERE Instituto Municipal de Deporte y Recreación
6. INSETRA Instituto Autónomo de Seguridad Ciudadana y Transporte
7. CMDNNAL Consejo Municipal de derechos del niño, niña y del adolescente
8. FASAC Fundación de Acción Social
9. FUNDARTE Fundación para la Cultura y las Artes
10. IMJC Instituto Municipal para la Juventud de Caracas
11. FUNDAPATRIMONIO Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas
12. FUNDACARAS Fundación Caracas
13. IMGRAD Instituto Municipal de Gestión de Riesgo y Administración de Desastre
14. SUMAT Superintendencia Municipal de Administración Tributaria
15. SUPRACARACAS
16. Instituto Municipal de Publicaciones
17. IMCP Instituto Municipal de Crédito Popular
18. Fundación para la comunicación popular de Caracas

La alcaldía tiene como misión “generar políticas que permitan la incorporación integral de las comunidades permitiendo la incorporación integral de las comunidades, en el desarrollo político, económico y social del municipio. Promoviendo la participación y el protagonismo de las comunidades en la formación, ejecución y control de la gestión pública; mejorando de forma progresiva la calidad de vida y bienestar del Ciudadano, mediante la prestación de los servicios necesarios, para garantizar el buen vivir de las caraqueñas y los caraqueños”. (Alcaldía de Caracas, 2012).

Tiene como visión “constituirse como una institución comprometida y estrechamente vinculada a los procesos de organización popular, capaz de brindar a la comunidad los medios necesarios para el desarrollo de los gobiernos parroquiales y estimular la formación de una conciencia reflexiva y crítica para dar paso al hombre nuevo”. (Alcaldía de Caracas, 2012).

### 2.2.2 Mercados, Silos y Frigoríficos del Distrito Federal (MERSIFRICA)

Para el momento del nacimiento de la empresa Mercados, Silos y Frigoríficos del Distrito Federal (MERSIFRICA), cuya acta constitutiva está fechada el 28 de septiembre de 1949, solo existía en la capital el Mercado Principal de San Jacinto, cuyas instalaciones no eran suficientes ni adecuadas para atender una ciudad en explosivo crecimiento la nueva empresa que arrancó sus operaciones el 30 de noviembre del mismo año, tenía como objetivos dotar al Distrito Federal y especialmente a la ciudad de Caracas de edificios modernos para mercados, situados en puntos centrales con todos los progresos sanitarios y técnicamente acondicionados para el abastecimiento de la población; crear un sistema de silos y almacenes de depósitos que facilitaran la conservación de los alimentos de primera necesidad; y crear un sistema de frigoríficos con capacidad suficiente para atender las necesidades del mercado. En el año 1951 se decidió construir el Por Mayor de Coche, con modernos almacenes frigoríficos, un completo sistema de distribución y muchas facilidades de acceso, para la adquisición de enormes volúmenes de productos a precios más bajos por efectos de la oferta y demanda. (Junta liquidadora de Mercados, Silos y Frigoríficos C.A, 1992)

A lo largo de los 40 años de historia MERSIFRICA, cumplió un rol protagónico en el proceso de distribución y abastecimiento alimentario, arrancando con un capital inicial de 2 millones 200 mil bolívares figurando como accionistas: la Municipalidad de Caracas, con 2 millones 200 mil bolívares. Con el pasar de los años las acciones quedaron para la Municipalidad distrital en (84%), la Corporación de Mercados Agrícolas (8%) y el Municipio Vargas (8%). Su primer presidente fue el doctor Gabriel Ángel Lovera. En sus primeros años, MERSIFRICA tuvo un período

de auge; se construyó el Frigorífico del Almacén Central de Abastecimiento de Coche y los mercados de Quinta Crespo, Catia, Guaicaipuro, La Pastora y Prado de María y se inició el estudio para el establecimiento de un mercado en Punta de Mulatos, en el Litoral Central. En el año 1951 se decidió construir el Por Mayor de Coche, con modernos almacenes frigoríficos, que poseía un completo sistema de distribución y muchas facilidades de acceso, para la adquisición de enormes volúmenes de productos a precios más bajos por efectos de la oferta y demanda.(Junta liquidadora de Mercados, Silos y Frigoríficos C.A,1992)

Para el año 1958, MERSIFRICA se planteó intervenir enérgicamente en el abaratamiento de los artículos de consumo, aumentando su capital a 6 millones de bolívares, esto con el fin de aumentar el volumen de compras directas, montar oficinas de recepción de alimentos en los propios centros de producción, intensificar la red de distribución y elevar a 22 el número de los mercados en el Distrito Federal. Para ello, se pensó en la construcción de once nuevos centros, en el cementerio de los Hijos de Dios, la Cortada de Catia, Monte Piedad, Carayaca, Catia la Mar, La Guaira, Pariata, Naiguatá, Caraballeda, Macuto y Barrio Unión. MERSIFRICA propuso ir al campo a comprarle directamente al productor, para vender al consumidor precios imposibles para competir.(Junta liquidadora de Mercados, Silos y Frigoríficos C.A,1992)

Cuarenta años, según los estatutos, era el plazo de vida que tendría MERSIFRICA, salvo que sus accionistas decidieran prorrogar su existencia previo acuerdo. A partir del Por Mayor de Coche surgieron nueve Mercados para Caracas: Quinta Crespo, La pastora, San Martín, Guaicaipuro, San José, El Cementerio, Las Flores, Cochecito y la Vega; y cuatro para el Litoral Central: Maiquetía, Punta de Mulatos, Catia la Mar y el Mercado Pesquero.

Los fines que llevaron a la creación de la empresa se fueron desvirtuando con el correr del tiempo. Pero además MERSIFRICA sufrió una descapitalización progresiva de sus concesionarios en la mayoría de los mercados populares, así como intermediarios, productores y consumidores.

Alberto Arteaga Presidente de la Junta Liquidadora MERSIFRICA afirma que la misma se encontraba en una profunda crisis financiera y administrativa aunado a que debía cumplir con las necesidades de abastecimiento alimentario del Municipio, razones que motivaron a que el alcalde Claudio Fermín en el año 1991 asumiera el reto de la liquidación de MERSIFRICA y la creación de una nueva empresa reorientada al servicio de la comunidad caraqueña. Para el momento de asumir sus funciones el 1 de marzo de 1991, la Junta Liquidadora MERSIFRICA tenía una nómina de 1.300 trabajadores que absorbían el 93 por ciento de los recursos obtenidos. Menos del 8 por ciento de los 11 millones de bolívares recaudados mensualmente eran del orden de los 3 millones de bolívares, las cuales asumía el municipio caraqueño a través de auxilios para el funcionamiento y créditos adicionales presupuestarios. A partir del 30 de mayo de ese año, la empresa en liquidación mostró cierta recuperación al lograr un superávit de 4 millones de bolívares, cifra que sobrepasa los 6 millones de bolívares obtenidos desde el momento en que los mercados libres de Caracas son entregados a sus concesionarios. La nómina de trabajadores se redujo a 200 personas, sin que ocurrieran traumas laborales, muchos de ellos fueron liquidados hasta con 160 meses de salarios, de acuerdo con lo estipulado en un contrato leonino. Para el 31 de diciembre del 91 se había ejecutado el presupuesto más alto en la historia de MERSIFRICA: 5636 millones de bolívares, y se cancelaban deudas contraídas por la empresa. (Junta liquidadora de Mercados, Silos y Frigoríficos C.A, 1992)

En lugar de MERSIFRICA se crea el 15 de julio de 1991, la empresa Integral de Mercados Almacenes C.A. (INMERCA), para el abastecimiento y comercialización de los productos agropecuarios, buscando acercar al productor con los consumidores. INMERCA está destinada a cumplir un papel histórico en la esfera del abastecimiento y abaratamiento del costo de la vida del pueblo de Caracas y su zona de influencia. La nueva estructura comercializaría productos al por mayor y detal, promocionando organismo idóneos que intercederán entre los productores, la industria manufacturera de alimentos, mayoristas y detallistas, reunidos en cooperativas de compras para garantizar la seguridad alimentaria de

los ciudadanos a precios más bajos.(Junta liquidadora de Mercados, Silos y Frigoríficos C.A, 1992)

### 2.2.3 Historia de los Mercados Municipales de Caracas

La historia de los Mercados Municipales de Caracas se inicia con la creación del más viejo mercado que se recuerda en Caracas el de la Plaza Mayor, también llamada Principal, de Armas, de la Catedral o de la Constitución, sus enormes arcadas fueron levantadas en el año 1755 por orden del gobernador Felipe de Ricardos, con la finalidad de concentrar en la plaza a los buhoneros de la capital y a otros vendedores que ocasionaban un serio problema para la ciudad. En el año 1942 el General Antonio Guzmán Blanco durante su septenio decidió tumbar las arcadas y mudar el mercado con sus vendedores a San Jacinto creando el Mercado San Jacinto ubicado en la Plaza de San Jacinto del Venezolano o del Nuevo Mercado, como se le conoció entonces, el cual fue sitio de encuentro de los caraqueños que requerían de víveres, frutas, verduras, pájaros, flores, telas, gallinas, pollos, ardillas, caballos, burros, perritos de perfumados, lazos, muebles, espejos y sombreros; Joaquín Crespo sucesor del ilustre americano ordena a un ingeniero guzmancista, la edificación de un mercado para Caracas, de monumentales llamativas y funcionales instalaciones incorporando a este Mercado un pasaje denominado Linares dándole con esto a la ciudad una calle de indiscutible aire parisino, La playa era el llegadero de los burros con sus cargas transportadas desde Petare, Chacao, Antímano y las vegas del Paraíso. En el año 1951 los gobernantes se vieron obligados a demoler el Mercado de San Jacinto producto de críticas por su ubicación en frente de la casa natal de Bolívar; surgiendo con ello la creación del Mercado de Quinta Crespo, construido durante el gobierno de Rómulo Gallegos tras la presentación de un proyecto por parte de comerciantes mayoristas quienes habían comprado unos terrenos pertenecientes al General Joaquín Crespo.

En este mismo año nace el Mercado de las Flores, heredero de los cultivadores de flores de Galipán que llenaron con su colorida naturaleza el desaparecido Kiosco de las Flores del Mercado de San Francisco y el mercadito de las Flores, originalmente situado en Cotiza y posteriormente trasladado a la esquina de San Luis, en la Parroquia San José, sobreviviendo a la vorágine de la ciudad. Todas las mañanas y fines de semana, bajaban los cultivadores desde las serranías de El Ávila, con sus manojos de azucenas, rosas rojas, blancas y rosadas, lirios, calas y otras flores, para sembrar prácticamente un pequeño jardín en el modesto local del mencionado mercado. El 29 de mayo de 1967 el presidente Raúl Leoni, acompañado del gobernador y del presidente del Consejo Municipal del Distrito Federal, inauguró oficialmente el Mercado Municipal de San Martín. En un área de tres hectáreas, con 16 mil metros cuadrados de construcción y 12 mil metros cuadrados destinados para estacionamiento de 200 vehículos, el moderno edificio sustituyó al mercado libre de Bella Vista. El mercado nació con 557 puestos para la venta de hortalizas, carnes y pescado, productos industriales y enlatados, lácteos y aves para uso de los concesionarios tenía cuatro cavas de conservación de carnes, pescados y huevos y un depósito de 300 metros cuadrados, sobre la avenida San Martín existían 18 locales que integraban un pequeño centro comercial. Además, se reservó un sector para ubicar a los buhoneros, que en la actualidad se han desparramado por todas las aceras cercanas. Para el momento de su inauguración se le consideró el exponente de las más altas condiciones higiénicas, fue el primer establecimiento de su clase en el país. (Junta liquidadora de Mercados, Silos y Frigoríficos C.A, 1992)

#### 2.2.4 Integral de Mercados y Almacenes C.A. (INMERCA).

INMERCA C.A., se encuentra ubicado en la Avenida Intercomunal del Valle con calle Zea, Edificio Central, Mercado Mayor de Coche, Distrito Capital, Venezuela, fue creada el 07 de mayo de 1991, según consta en Gaceta oficial N° 19.493 de la misma fecha, publicada en el Registro de Comercio inscrito bajo el número 52, tomo 59- A Pro en el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Distrito Federal y Estado Miranda. Su sede funciona dentro del

mercado mayor de Coche construido en el año 1951, este mercado es el principal centro de abastecimiento del país. Sus instalaciones surten diariamente a millones de personas, y sirven de centro neurálgico de distribución de la producción agropecuaria del interior de la República en la capital, creando el anexo espacial y comercial entre los comerciantes mayoristas y minoristas y el público en general. (INMERCA, 2012)

El mercado ocupa un área de 16 hectáreas dentro de las cuales se distribuyen los espacios que hacen posible sus diferentes prestaciones de servicio a los consumidores:

Estacionamiento, playas (áreas de comercialización para mayoristas y transportistas, donde se realiza el intercambio comercial entre intermediarios y concesionarios de venta), galpones techados donde se realiza la venta, el acopio y el almacenamiento de las mercancías, áreas de refrigeración (cavas y frigoríficos para la conservación de carnes y productos cárnicos, lácteos, pescados, legumbres), agencias bancarias, servicios de restaurantes, sanitarios públicos.

A su vez, este mercado trabaja de la mano con otros mercados los cuales son: Mercado de Quinta Crespo, Mercado del Cementerio, Mercado Municipal de Catia, Mercado de San Jacinto, Mercado La Pastora entre otros.

INMERCA se estructura gerencialmente por una junta directiva, presidencia, Coordinación General, Coordinación de Refugios dignos, Consultoría Jurídica, Auditoría Interna, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Seguridad, Gerencia de Políticas y Abastecimiento, Gerencia de Infraestructura y la Gerencia de Administración y Finanzas. A continuación se detalla brevemente las unidades que conforman la empresa:

- Junta Directiva: se encarga de la dirección estratégica de la empresa y tiene como objetivo controlar la gestión de la compañía asegurando la sostenibilidad de la misma.
- Presidencia: dirige y coordina las actividades de la empresa conjuntamente con el equipo de alto nivel.



- Coordinación General: planifica, dirige las actividades técnicas y administrativas de acuerdo a los parámetros establecidos por Presidencia
- Coordinación de Refugios dignos: se encarga del otorgamiento de viviendas a los damnificados que se encuentran en refugios que están bajo la responsabilidad de la Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador.
- Consultoría Jurídica: se encarga de asistir y asesorar a la Junta directiva, Presidencia y todas las gerencias en todo lo relacionado con las normativas, legales, mercantiles, fiscales, administrativas y casos laborales en que pueda involucrarse la empresa.
- Auditoria Interna: se encarga de evaluar el sistema de control interno de Integral de Mercados y Almacenes C.A (INMERCA), incluyendo el grado de operatividad y eficiencia de los sistemas administrativos y de información gerencial, así como el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía; todo ello, dentro del marco legal que regula la materia.
- Gerencia de Recursos Humanos: esta gerencia será descrita más adelante en la investigación.
- Gerencia de Seguridad: Planificar, asesorar, elaborar y ejecutar acciones, medidas y procesos de prevención y atención, necesarios para garantizar la protección de toda persona que transite dentro de las instalaciones de los mercados; así como la vigilancia de los comercios que se encuentran dentro del mismo, actuando conjuntamente con los cuerpos de seguridad del estado.
- Gerencia de políticas de Abastecimiento y Mercadeo: desarrolla actividades de comercialización de alimentos y la programación de ferias para el abastecimiento de toda la población del Municipio Bolivariano Libertador.
- Gerencia de Infraestructura y Servicios: tiene como prioridad la organización estructural de los Mercados Municipales que integran el

Municipio Bolivariano Libertador, su función principal es el mantenimiento, adecuación y preservación de las instalaciones del Mercado Mayor de Coche y demás mercados realizando una serie de actividades diarias para el logro de estos objetivos, también asisten a cada uno de los refugios que están bajo la responsabilidad de la Alcaldía, para hacer de estos lugares dignos para quienes coexisten de manera transitoria en los mismos.

- Gerencia de Administración y Finanzas: se encarga de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades financieras, administrativas y contables, así como también controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos y gastos de la empresa.

#### Misión

“Desarrollar actividades operacionales de comercialización de productos alimenticios, prever la capacidad de acopio y almacén dentro y fuera del Mercado Mayor de Coche, así como la implementación de programas sociales de abastecimiento para toda la población del Municipio Bolivariano Libertador y sus zonas adyacentes y la creación de políticas efectivas y eficaces que garantizan un cambio profundo de paradigma, alternativas de comercialización y revisión de canales de distribución”.(Alcaldía de Caracas,2012).

#### Visión

“la creación de programas agroalimentarios junto con los concesionarios y los productores de hortofrutícola de diferentes regiones del país. La elaboración de la feria de hortalizas y víveres en los mercados municipales y parroquiales que lo requieran, promoción y difusión de la cesta revolucionaria”. (Alcaldía de Caracas, 2012).

#### 2.2.4.1 Gerencia de Recursos Humanos

La Gerencia de Recursos Humanos dirige, gerencia y controla la correcta administración de los recursos humanos de la empresa, a través del reclutamiento y desarrollo del personal necesario para lograr los objetivos propuestos, bajo el

marco legal que rige la materia. La Gerencia se encuentra dividida en los siguientes departamentos: el departamento de nómina está integrado por 4 analistas que tiene como función la elaboración de todas las nóminas del personal que labora en la empresa así como realizar el análisis de los expedientes para el cálculo de la prestaciones sociales, el departamento de bienestar social cuenta con 2 analistas de bienestar social quienes se encargan de la ejecución del plan vacacional, pago de becas ,útiles escolares, guarderías, pago de juguetes y otros beneficios contemplados en la Convención Colectiva, el departamento de archivo tiene 6 archivistas que laboran dentro de la unidad quienes cumplen con las funciones estipuladas en la unidad; tiene como objetivos:

- La coordinación de políticas de personal con los objetivos generales de Integral de Mercados y Almacenes INMERCA, C.A.; con el fin de garantizar una eficaz administración e interpretación del redimen legal en materia laboral, así como prever las normas que permitan a los Administradores decidir ante las situaciones que puedan producirse, siempre dentro de un marco de flexibilidad.
- Actualizar las políticas de personal a tono con el dinamismo de la Organización y su entorno.
- Uniformar la aplicación de las normas en todas las gerencias de la Empresa.
- Desarrollas políticas dirigidas a mejorar las condiciones económicas, sociales y organizativas de la Institución.

Entre las funciones la Gerencia de Recursos Humanos tiene el de asesorar a la Junta Directiva y al Presidente en la elaboración y formulación de una política moderna y eficaz de administración de personal; así como la administración del sistema de clasificación de cargos, descripción y valuación de puestos manteniendo actualizado el control de los movimientos de personal a través del registro de cada trabajador, a fin de que se sirva de base para la elaboración de la nómina; dirigiendo el sistema de sistema de nómina del personal así como todo lo

referente al sistema de remuneración (sueldos, salarios e incentivos). (INMERCA, 2012).

#### 2.2.4.1.1 Archivo de Recursos Humanos

El departamento de archivo de de Recursos Humanos es una unidad adscrita a la Gerencia de Recursos Humanos encargada de la organización, descripción, conservación, custodia y administración de los documentos que se encuentran contenidos en los expedientes del personal que labora o laboró en la institución; posee 3000 unidades documentales compuestas y series documentales que corresponden a personal fijo, contratado, egresado, comisiones de servicios, jubilados; así mismo cuenta con una variedad de tipologías entre las cuales destacan: documentos personales, aperturas de cuenta, nombramientos, planilla de ingreso a caja de ahorro entre otros tipos.

El archivo carece de estructura organizativa, cuenta con 6 archivistas entre sus funciones esta la elaboración de constancias de trabajo, constancias de egreso y tramitación de antecedentes de servicios; atención telefónica con diferentes instituciones, a los fines de suministrar y verificar información sobre referencias laborales de los trabajadores y atención a los analistas de personal para préstamos de expedientes llevando un control manuscrito. (INMERCA, 2012).

### **2.3 Bases Teóricas**

#### 2.3.1 Concepto de Archivo

Heredia (2007); explica que existe una gran confusión entre archivo y fondo documental, motivo por el cual realiza una propuesta tomando en cuenta la recomendación del Consejo Internacional de Archivos en la que plantea el uso de las mayúsculas para los archivos como instituciones y las minúsculas para el contenido documental de aquellos que no tienen que coincidir con un fondo

documental continuando con la distinción entre los dos momentos en que nacen los archivos:

- Aquel que se refiere a la producción documental, es decir el que corresponde al inicio de la tramitación administrativa en las unidades administrativas.
- Aquel que se refiere al Archivo como institución el cual precisa la disposición de cualquier naturaleza para su creación y puesta en funcionamiento y suele ser bastante posterior al nacimiento del contenido documental o archivo.

Los documentos de archivo se producen naturalmente como testimonio y prueba de la gestión de una institución, familia o persona y por acumulación van formando el fondo documental mientras que el Archivo como institución hay que crearlo, regularlo, es bastante habitual que la creación del Archivo tenga lugar después de iniciada la formación del archivo.

Según el Consejo Internacional de Archivos (citado en Manual de Archivística de Cruz Mundet, 2003) es el:

Conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral y por todo organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad y son ya conservado por sus creadores o por sus sucesores, para sus propias necesidades, ya transmitidas a la institución de archivos competentes en razón de su valor archivístico. (p.90)

Por su parte El diccionario de la Real Academia Española define archivo como “local en que se custodian, los documentos públicos o particulares y conjunto de esos documentos”. Tanto el DRAE como buena parte de la bibliografía archivística usan la misma grafía cuando los dos conceptos que representa son bastantes diferentes, un archivo se reconoce por su titularidad, fundación, tipología y por su contenido documental, instalaciones, recursos y servicios. El archivo por su parte podrá estar constituido por uno o más fondos y hasta por alguna que otra colección.

Heredia (2005) propone al término de archivo las siguientes definiciones:

- Archivo: institución que conserva, trata y sirve los documentos de archivo que guarda
- Archivo: contenido documental del Archivo, identificado con todos los documentos conservados en el, ya sea solo un fondo y en su caso una fracción de fondo o varios y alguna o varias colecciones.
- Fondo documental: conjunto orgánico de documentos procedentes de una institución colectivo, persona, testimonio y prueba de su respectiva gestión (p.29).

Se tiene una opinión errada de los archivos puesto que muchos opinan que el Archivo es solo un lugar para los papeles antiguos y que su importancia radica en su mayor vejez un archivo no es un depósito como simple acumulador de los documentos producidos por una institución. Los archivos no son bibliotecas ni centros de documentación; su diferencia radica en su contenido: los documentos de archivo son testimonio y prueba de actos o de acciones que suceden en el tiempo, nacen de forma natural y se agrupan formando fondos documentales.

El verdadero concepto de archivo va ligado indisolublemente a los documentos pero no a cualquier documento sino a los documentos de archivo y sobre todo al servicio y utilidad de esos documentos para la sociedad. Los Archivos se reconocen por los documentos que custodian por las funciones que a partir de ellos se realizan, de aquí a que exista un tercer elemento indispensable, el archivero que ha de programar y llevar a cabo dichas funciones para el mayor servicio a los usuarios/clientes. El archivo es un servicio o unidad administrativa dentro de la estructura de cualquier institución, el archivo no está reconocido como centro educativo pero está facultado por los respectivos reglamentos de archivo para programar y dictar enseñanzas archivísticas.

Los archivos han evolucionado con el paso de los años donde los archiveros adquieren un sitio reconocido a la hora de la implantación de las

administraciones electrónicas en la fase de diseño de los procedimientos y de creación de los documentos de archivo. La conciencia de este dimensionamiento esta en el triple reconocimiento de su servicio como apoyo a la gestión administrativa y para satisfacción del derecho a la información de los ciudadanos sin renunciar a ser instrumentos indispensables para la investigación y la cultura.

Para que sea un archivo su contenido tiene que estar integrado fundamentalmente por documentos de archivo, formando parte de fondos documentales y excepcionalmente de colecciones, pero esto no quiere decir que en un archivo pueda encontrarse cualquier fondo o cualquier colección. Cada archivo tiene asignada la conservación, tratamiento y servicio de una parte determinada del patrimonio documental.

### 2.3.2. El Archivo como contenido documental

La conservación permanente de un documento se decide una vez que este ha sido transferido al archivo histórico. El plazo no es igual para los documentos producidos por instituciones privadas, el plazo para los documentos producidos por fundaciones, asociaciones es de 40 a 50 años y para los documentos de personas privadas es de 100 años. En tal caso un fondo puede afirmarse que es histórico cuando la institución productora se ha extinguido y los documentos que lo integran no generan derechos ni obligación. El límite cronológico entre lo administrativo y lo histórico viene dado por las tablas de valoración o calendarios de conservación aprobados reglamentariamente para cada una de las series documentales que integran los referidos fondos.

### 2.3.3 Funciones de los archivos

Entre las funciones del archivo tenemos recoger, conservar y servir:

Recoger: incluye tanto la entrada como la salida de los documentos en el Archivo y va más allá de la simple recepción pasiva. Tanto las entradas como las salidas exigen llevar a cabo los correspondientes registros, la verificación de estos es decisiva a la hora de cualquier control reglamentario.

Conservar: conjunto de medidas y procesos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones o a curarlas, en caso de que han ocurrido.

Servicio: el servicio de la información contenida en los documentos para los ciudadanos utiliza diferentes vías desde la disponibilidad de los instrumentos de descripción y de otros instrumentos elaborados por los archiveros hasta el ofrecimiento directo de los documentos para su consulta en salas de investigación.

El desarrollo y la aplicación de la función de los archivos no tiene otra finalidad que un servicio muy amplio en tres direcciones: la administración, los ciudadanos y la investigación. Son diversas las estimaciones dadas por los autores por su parte González (2007) ha relacionado la finalidad de los archivos con los derechos humanos afirmando “que al conciliar la obligación de proteger la intimidad con favorecer y ampliar la obtención de información “. (p.4)

#### 2.3.4 Tipos de archivos

Existe diversidad de archivos entre los que se encuentran:

Archivos Públicos: son aquellos cuya propiedad y gestión pertenecen a un servicio y establecimiento público cuyos documentos provienen y emanan del ejercicio de una función pública de la administración territorial o de la institucional.

Archivos Privados: son aquellos que emanan de individuos y personas privadas (familias, personas, asociaciones, partidos, políticas, fundaciones, etc.).

Archivos Administrativos: dentro de estos archivos se encuentran los archivos de oficina donde se producen los documentos a partir de su tramitación: y archivísticamente lo más importante es el mantenimiento de la unidad de los expedientes; la identificación de las series respectivas y la preparación de las transferencias en tiempo y forma al archivo central.

Archivo Central: en estos archivos debe iniciarse y agilizarse el proceso de valoración, las series han de empezar su eliminación en estos archivos, evitando



transferencias y almacenamientos inútiles en los archivos siguientes de la red y como consecuencia reduciendo considerablemente costos de traslado, almacenamiento y de custodia.

Archivo Intermedio: en este archivo se encuentran los documentos que todavía tienen valores administrativos pero son utilizados con poca frecuencia por la administración y aún no ha llegado para ellos el momento de entrar al Archivo Histórico.

Archivo Histórico: es aquel cuyo contenido documental, tras la valoración hecha en los archivos anteriores es de conservación permanente, constituyendo una parte del patrimonio documental histórico, su finalidad prioritaria es el servicio de investigación y cultura.

Archivos según su Titularidad: los archivos públicos con relación a su titularidad se distinguen como archivos del estado y autonómicos.

Los archivos también pueden clasificarse de esta forma en: Archivo de Gestión, Trámite u Oficina que reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas contienen la documentación que el productor de esta maneja con regularidad o que está en trámite administrativo. Los Archivos de Oficina llamados también de Gestión están formados por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de las funciones y actividades que tengan encomendadas. En estos Archivos ha de conservarse la documentación que tiene vigencia administrativa y se consulta con frecuencia.

Para Vázquez (2004) los archivos administrativos son aquellos ubicados en “oficinas que inician o reciben documentos que pueden haber estado archivados formalmente o en muebles de archivadores de documentos que tiene que permanecer cerca del usuario. Respetando el orden original a los documentos y estableciendo series y el sistema clasificatorio,” determinado principalmente por el ente rector del sistema de archivos (p.143).

Carnicer citada en Gómez (2008) afirma que el archivo intermedio es el que reúne los documentos transferidos por los Archivos Centrales cuando su consulta por los organismos productores es esporádica. En él permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico (p.58).

El archivo histórico es aquel al que se han de trasladar o transferir desde el archivo intermedio, la documentación que deba conservarse permanentemente por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Junta o Comisión Evaluadora.

### 2.3.5 Sistemas y redes de Archivos

Los sistemas de archivo o archivístico son en definitiva ,una estructura técnico-administrativa integrada por leyes y normas que afectan a los documentos y a los Archivos por órganos( directivos y consultivos) por centros ( sobre todo Archivo y otros centros especializados en información archivística en restauración ,reproducción y por recursos económicos cuyo fin común es la defensa y mayor servicio del patrimonio documental.

El diccionario de terminología archivística define la administración de archivos como una organización responsable de la aplicación de la política archivística a través de la dirección, planificación y control de los programas establecidos. En una administración de archivo se incluyen planificaciones y actuaciones que afectan al conjunto de los Archivos del sistema o algunos de ellos, muchos de los cuales exigen procedimientos administrativos cuya responsabilidad suele corresponder a los órganos del sistema. Entre sus manifestaciones tenemos:

- Adquisición de documentos
- Elaboración de planes editoriales
- Planes de reproducción y de restauración
- Planificación de la cooperación

Instrumentos e indicadores para el reconocimiento de los Archivos

- Instrumentos de Control: controlan las funciones, servicios y usuarios que como tales adoptan estructura de registrado o listados/ relaciones, entre otros registros de entrada y salida de documentos, registro de consulta, registro de préstamos administrativos.
- Instrumentos de información: son aquellos instrumentos que representan a los Archivos, como instituciones y ofrecen información sobre su funcionamiento y actividades tales como: guías de archivo, memorias anuales, censos de archivos.

#### 2.3.6. Documento de archivo

Los documentos son producto o resultado de cualquier actividad humana fijado materialmente en un soporte, su intención es tramitar una información, comunicar un hecho o experiencia, o conservar un conocimiento. Para Vásquez (2004) “el documento de archivo es un soporte modificado por un texto adherido, que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información”.( pp.1-2)

Los documentos de archivo poseen las siguientes características: carácter seriado es decir, que se producen uno a uno, la génesis, la exclusividad referida al contenido del documento y la interrelación que viene dada por su pertenencia a un conjunto de documentos relacionados al tema agrupado en el expediente.

En cuanto a la tipología documental el Diccionario de Terminología Archivística (2008) lo define como la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Algunas tipologías documentales son: Oficios, Estatutos, Informes, Telegramas, Acuerdos, Normativas, Fotografías, Planos, Memorándum, Reglamentos, Leyes, Circulares, Actas, Facturas, Recibos de pago, copias de cheques, entre otros.

### 2.3.7. Agrupaciones documentales

Las agrupaciones documentales son el conjunto de documentos generados por una unidad administrativa, en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía ilustrada en el organigrama y plasmados en el cuadro de clasificación, originan los fondos, las secciones y las series documentales. (Godoy de Lozano y otros, 1995).

Según el Archivo General de la Nación de Colombia (1995):

“El fondo documental es la totalidad de la documentación producida o enviada por una persona o institución en el desarrollo de sus actividades. Está compuesto por la totalidad de las series documentales de la misma procedencia. Cuando la documentación se conserva en la misma entidad productora, se identifica el fondo con el archivo, pero cuando la documentación es transferida a otra institución, pasa a ser un fondo más de la entidad que lo recibe, teniendo ésta la obligación de respetar el principio de procedencia y orden original”.

Como se dijo anteriormente, la categoría de Fondo se le adjudica al total de documentos de la organización. En este sentido, la estructura interna de dicha organización está conformada por las divisiones administrativas creadas en el desempeño de funciones específicas, las cuales también forman su propio fondo, a éste grupo de documentos le llamaremos Sub-fondo. Los Sub-fondos están conformados por los documentos generados y recibidos por una unidad administrativa importante, es decir, en los primeros niveles jerárquicos. Estos son susceptibles de dividirse en Sub-sub- fondos en la medida que de éste dependan jerárquicamente otras oficinas, divisiones o secciones.

### 2.3.8. Series documentales

Según Godoy y López (2001) “Las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos”.

En la Norma ISAD (G) (2000), se define la serie como “Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización”.

Los autores Torre y Martín-Palomino (2000), establecen como serie al “conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental”. (p.10)

Serie= Sujeto Productor+ Función+ Tipo Documental

Godoy y López (2001) señalan los siguientes elementos necesarios a tener en cuenta para la identificación de las series documentales.

- \* Identificar la Entidad y Unidad Administrativa que produce los documentos.
- \* Identificar los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de cada unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones.
- \* Identificar las funciones de las Unidades Administrativas ya que aquellas generan las series.
- \* Conocer el proceso de formación de las Series para facilitar un tratamiento adecuado en las mismas.

Las series documentales, al igual que el fondo, son susceptibles de dividirse en Sub-series. En este orden de ideas, Godoy y López ( 2001) comentan que las Sub-series son el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie por tener un contenido relacionado con esta, pero que tienen características

específicas que obligan a desglosarlas, por ejemplo, la Serie Planes de Desarrollo tendrá como Sub serie Planes de Desarrollo Social.

El Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura (1993), define las series como:

- Serie Abierta: La generada por un sujeto productor que continúa en el ejercicio de sus actividades administrativas.
- Serie Cerrada: La que ha dejado de producirse por desaparición del sujeto productor o de la actividad administrativa regulada por la norma de procedimiento.
- Serie Complementaria: La que responde al trámite administrativo diferente, contribuyendo a todas a la realización de un mismo objeto, resultado así una información complementaria.
- Serie Paralela: La que materializan actividades dentro de las funciones administrativas comunes (gestión económica, gestión de personal) y que, en consecuencia, son producidas por las distintas oficinas que en cada organismo tienen este cometido.

Para el autor Martínez (1999), en la *Norma Internacional General de descripción archivística* la subserie es la identificación dentro de las series, agrupaciones que son consecuencia de prácticas de ordenación y clasificación de la documentación realizada por la propia institución o por variaciones y peculiaridades del procedimiento.

Para el autor Mundet (2006), “las subseries son simplemente documentos agrupados, que responden a determinadas fases de un procedimiento o pasos de un proceso, y que se establece, por lo general, debido a necesidades prácticas de agrupación e individualización, de ahí el nombre de facticios”.

Las unidades documentales también llamadas piezas documentales, son aquel conjunto de documentos que componen una serie o sub-serie documental y

que están unidos por tener un asunto en común. Vale mencionar que no deben ser separados bajo ningún concepto, ya que estos documentos nacieron y tienen sentido como parte de un conjunto.

Las unidades documentales pueden ser compuestas o simples: compuestas es un conjunto de documentos reunidos por el productor o mediante la organización archivística por tener un mismo asunto. Este conjunto de documentos se conoce como expediente y generalmente es la unidad básica de la serie documental. Las unidades documentales simples son la unidad archivística más pequeña y que, una vez agrupadas de acuerdo a algún trámite en específico, pasan a formar un expediente. Estas Unidades Documentales pueden ser: carta, memorando, factura, requisición de compras, etc.

El diccionario de términos archivísticos define legajo como parte de la documentación de un expediente subdividido, tomando en cuenta sus diversos incidentes o por su volumen que en ningún caso debe exceder de 2cm aproximadamente para facilitar su manejo y conservación.

### 2.3.9. Expedientes

Jiménez (2003) define expediente como un “conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan una serie de trámites, los expedientes mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los tramites y están unidos por la causa - efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia (respecto al orden original), es decir, deban ser ordenados siguiendo los tramites que se han dado durante su trámite (procedimiento)".(p.17)

Para los autores López y Gallego (2007) “Los expedientes sirven para la organización y la sistematización de los documentos e información, relativos a un tema específico o testimonial, forma parte de la esfera de las competencias y actividades que desarrolla la institución u organización”. (p.155)

Por su parte Mundet (2003) señala que los expedientes administrativos “son un conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y documentos pruebas, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deba integrarlo”(p.150)

También afirma Mundet (2003) que los expedientes administrativos son un “Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como a las diligencias encaminadas a ejecutarlas, tales como documentos ,pruebas, dictámenes ,decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos”( p.151)

#### 2.3.10. Expedientes de recursos humanos

El diccionario elaborado por el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos GITAA define el expediente de recurso humanos como el “Conjunto de documentos ordenados cronológicamente de actuaciones administrativas y académicas, correspondiente a un funcionario o empleado de una institución, el cual se constituye internamente por piezas documentales personales, familiares y laborales”.

Según Giraldo (2001) los expedientes de Recursos Humanos tienen las siguientes características:

1. Integralidad: deben reunir la información de los datos básicos de la hoja de vida, educación y cursos, la experiencia, las calificaciones de servicios, los actos administrativos relativos al desempeño laboral de la persona debidamente soportada. Debe ser integra reunir todos los conceptos relacionados con el desempeño laboral de la persona.



2. Secuencialidad: los registros de la prestación de los servicios que se hagan en materia laboral deben consignarse en la secuencia cronológica en que se produjeron.

3. Disponibilidad: deber estar a disposición para ser utilizada en el momento que se requiera. Tomando en cuenta las restricciones que establezca la ley.

Oportunidad: Lo registros deben hacerse oportunamente al producirse la contratación de la persona. (p.84).

#### 2.3.11. Descripción

Tanodi citado por Heredia (1991) explica que la descripción es “la enumeración de las cualidades y elementos fundamentales de una persona o de un objeto de tal forma que la persona que la efectúa pone en conocimiento de otro los rasgos determinados que indican lo que se describe”. (p.299)

La Norma de Descripción Archivística ISAD (G) (Consejo Internacional de Archivos,

2000)

Presenta una representación exacta de la unidad de descripción, y en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación análisis organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. (p.16)

#### 2.3.12. Descripción archivística

La descripción es uno de los procesos más importantes dentro de la gestión documental, porque cumple un rol clave en la recuperación de la información. Actualmente, entre el Consejo Internacional de Archivos (CIA) y otras asociaciones internacionales de archivólogos, se han establecido varias normas de descripción archivística con carácter internacional. Sin embargo, todas tienen distintas características y funciones diferentes.

### 2.3.13. Instrumentos de descripción archivística

El autor Romero (1994) aborda lo referente a los instrumentos de descripción. (Guía, inventario, catálogos).

Para Romero (1994) “La guía es un instrumento de descripción cuya finalidad es proporcionar información al usuario sobre la existencia y el emplazamiento de los archivos de las distintas instituciones y personas, y sobre el contenido global de sus secciones y series, junto con la indicación de los servicios de la institución que los administra. Su finalidad, por tanto, es fomentar la investigación y dar a conocer las utilidades jurídicas y personales que los archivos tienen para la generalidad de los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos” (p.442).

El Inventario para Romero (1994) “Es una relación de las unidades archivísticas o de instalación de un archivo o sección y, en su caso, serie, cuya finalidad esencial se resume en los siguientes puntos: testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de una unidad del fondo, facilitar por ello su recuento reglamentario; garantizar y asegurar la permanencia y recuperación fácil de la organización natural de los documentos ante el caso de un eventual desorden; y facilitar la busca de un documento con eficacia mediante la localización de una signatura topográfica reflejada en él” (p.442)

Los catálogos para el autor Romero (1994) “Son instrumentos archivísticos de descripción o de referencia o de consulta que relacionan con mucho pormenor verbal las unidades documentales menores a la serie, es decir, expedientes y documentos” (p.443)

### 2.3.14. Evolución conceptual e histórica de la descripción archivística

El autor Bonal Zazo (2001) menciona que es importante destacar que la influencia estadounidense ha sido indirecta porque Estados Unidos no ha sido un

país que ha participado en el proceso de normalización establecido por el CIA quien si mantuvo cierta influencia en la normalización canadiense Canada participó activamente en la elaboración de las normas ISAD (G).

En cuanto al contexto explica que existieron diferentes corrientes teóricas: la records management dedicada al tratamiento de los archivos de gestión y la referente a los archivos históricos y que en el año de 1940 se desarrollan estas dos corrientes, una dedicada al tratamiento de los archivos de gestión y la otra dedicada a los archivos históricos que comienzan en el siglo XVIII. Los manuscritos históricos engloban una serie de materiales diversos separados de su fondo original y reunido para su interés para la historia, los archivos públicos tiene su origen a principios del siglo XX, su concepto hace referencia a la institución responsable de la custodia y servicio de la documentación.

Los manuscritos históricos han dominado el panorama archivístico norteamericano desde finales del siglo XVIII ya que engloban una serie de materiales diversos separados de su fondo original y reunido por su interés para la historia. El término de manuscrito es utilizado para distinguir el material de archivo del que no lo es en este caso de aquellos tales como: documentos personales con unidad orgánica, colecciones artificiales de documentos y documentos individuales de especial importancia separados de su fondo original al que pertenecen y adquiridos por su valor para la investigación.

En la actualidad el concepto de records management ha evolucionado hacia lo que los teóricos norteamericanos llaman Information Resource Management (IRM) una corriente resultante del desarrollo de las nuevas tecnologías y de su aplicación al tratamiento de los documentos.

Es importante destacar los aspectos más significativos que contribuyeron según Bonal (2001) a la evolución de la descripción archivística los cuales se describen a continuación:

1. Proceso de normalización

La creación de la normativa estadounidense se produjo como consecuencia de la confluencia de diversas circunstancias y actuaciones que incidieron, de forma más o menos directa a lo largo del tiempo sobre la teoría de descripción archivística. Shellenberg data los primeros trabajos normativos de descripción archivística en el último cuarto siglo XIX, cuando en 1876 el historiador Justin Winsor elaboro las reglas para la descripción de manuscritos históricos en la Massachusetts Historical Society.

Ford y Cutter a finales del siglo XIX abordaron el problema de la codificación de la descripción de manuscritos Cutter presento sus Rules for a printed dictionary catalogue publicadas y luego conocidas como Rules for a dictionary catalog concebidas para redactar registros bibliográfico recuperables por autor, materia, titulo.las reglas estaban estructuradas en tres partes : la primera recogía las reglas para la redacción de las entradas de los asientos, la segunda estaba dedicada a la descripción, a la forma de los asientos y a la ordenación alfabética y por ultimo había una sección dedicada a la catalogación de materiales especiales, en la que estaban incluidas las reglas para la descripción de manuscritos.

El autor José Luis Bonal Zazo menciona que las reglas presentadas por Ford fueron muy breves según lo expuesto, la creación de los archivos nacionales en 1934 influyo en la aparición de las primeras directrices de descripción, posteriormente los archivos nacionales fueron organizados en divisiones funcionales entre: ingreso, clasificación, referencia, investigación, reproducción fotográfica, restauración, conservación, catalogación, mapas y planos. A finales de la década de 1930 las divisiones funcionales comenzaron a ser sustituidas por divisiones de custodia es decir por unidades por unidades responsables de conjuntos independientes de documentos (generalmente conjuntos de records groups).

## 2. El National Union Catalog of Manuscripts Colletions (NUCMUC)

Catalogo colectivo de manuscritos en 1946 la American Historical Association creó una comisión sobre manuscritos con la finalidad de elaborar un

plan compilar un catálogo colectivo. En 1954 fueron publicadas las reglas para la descripción de los catálogos en la biblioteca del congreso las reglas eran una adaptación de las existentes para monografías y después fueron adaptadas por la American Library Association en las reglas de catalogación angloamericanas .En el año 1986 y 1994 se encontraban las reglas en los dos formatos impreso y en línea.

### 3. Trabajo Normativo de la Sociedad Americana de Archivos

Las actividades normativas de los archivos nacionales y de la Library of Congress no dejaban de ser acciones localistas o parciales, centradas básicamente en el tratamiento documental de los manuscritos. La tradicional distinción entre historical manuscripts y archives alcanzo también el ámbito de la descripción archivística. En el año 1976 la Society of American Archivists regulo, de manera precisa, los elementos y estructura de inventarios y registros y estableció el uso de termino inventory termino que se ha impuesto en la actualidad. Ambos instrumentos consta de las siguientes partes:

Registros de manuscritos

Prefacio

Introducción

Nota bibliográfica

Nota de alcance y contenido

Descripción de las series

Listas de unidades de conservación

Listas de documentos

Elemento raramente empleado

Índices

Elemento raramente empleado

Inventario archivístico

Prefacio

Introducción

Historia de la Institución

Elemento raramente empleado

Descripción de las series

Elemento raramente empleado

Elemento raramente empleado

Elemento raramente empleado

De los elementos descritos los más relativos son:

Nota biográfica / histórica de la institución: tiene como finalidad de proporcionar a los usuarios la información institucional o biográfica mínima para que estos juzguen el interés potencial de los documentos.

#### 4. La Sociedad Americana Archivística (SAA) en las normativa de 1976

Incluyo la siguiente información

- Información sobre el nombre oficial y los nombres por los que la entidad es conocida.
- Sede tanto principal como secundarias
- Jurisdicción o nivel administrativo
- Fechas de creación ,fusiones, escisiones
- Información sobre la naturaleza de los documentos, su organización, funciones.
- Información sobre la naturaleza de los documentos

- Principales personas relacionadas con la institución.

Los datos establecidos por la SAA fueron incorporados con mayor o menor detalle dentro de la norma ISAD (G) en el área de contexto (historia institucional/reseña biográfica y la norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a Instituciones, personas y familia ISSAR (CPF) en el área de información.

5. Descripción de las series y los niveles inferiores: se trataba de inventarios concebidos para indicar, globalmente el contenido de cada una de las series documentales. Los elementos recomendados por Miller para la línea de título son número de serie, título, fechas y volumen, los elementos de identificación en la norma ISAD (G) son código de referencia, título, fechas, nivel de descripción y extensión y soporte de unidad de descripción este paralelismo es similar a la nota de alcance y contenido.

6. Reglas de Catalogación Angloamericanas: estas reglas surgen en el año 1967 y se trataba sobre un código catalográfico para la descripción de manuscritos, su vigencia fue muy corta debido a la aparición de las ISBD a principios de la década de 1970. En 1974 se crea una comisión de revisión (Joint Steering Committee for the Revisión of AACR) integrada por: Canadá, Estados Unidos y Reino Unido como resultado de esta comisión fue publicada en 1978 la segunda edición de las reglas (AACR2) las cuales se estructuraban en siete áreas dedicadas a la descripción de manuscritos

7. Archives, personal paper and manuscripts (APPM) Steven (1983), a partir del capítulo 4 de las AACR2 intento elaborar un manual general que permitiera describir cualquier tipo de archivo y en el que se destacaran los aspectos de la descripción archivística ante la bibliográfica. La primera edición de las APPM en el año 1983, el manual fue adoptada como norma para la descripción de documentos por grandes centros y redes bibliográficas norteamericanos, tales como la Library of Congress, Research Library Group (RLG) y OCLC.

En 1988 con el patrocinio del National Historical Publications and Records Commission's Records Program y de la Universidad Harvard, se constituyó el Working Group on Standards for Archival Description un grupo de expertos de descripción creado con la finalidad de producir los instrumentos y procedimientos necesarios para la evaluación, adopción y mantenimiento de normas de descripción.

#### Estructura de las APPM

Es la primera obra de carácter normativa específicamente archivística ha dado lugar a una descripción archivística con una fuerte influencia bibliográfica. La primera dedicada a la descripción y la segunda a la elección de los puntos de acceso.

Áreas utilizadas por las APPM:

1. Área de título y mención de responsabilidad
2. Área de edición
3. Área de los detalles específicos del material
4. Área de fecha
5. Área de la descripción física
6. Área de serie
7. Área de notas

#### 2.3.15. Norma Internacional de descripción archivística ISAD(G)

Según el Consejo Internacional de Archivo (2000) la Norma ISAD-G alcanza todos los niveles de descripción documentales, fondo, sub-fondo, serie, unidad documental compuesta y unidad documental simple, y no admite repetición de la información en ninguna de sus áreas.

A los fines de esta investigación, solo nos delimitaremos a profundizar las conceptualizaciones de la norma ISAD-G, ya que es la norma adecuada para describir la documentación de los expedientes del sub fondo documental del



archivo de personal de la Gerencia de Recursos Humanos de INMERCA Alcaldía de Caracas.

La norma ISAD-G se crea mediante un proceso de normalización internacional, ya que había una carencia de criterios de descripción archivística; se debía establecer conciencia entre los profesionales de la archivología para desarrollar descripciones coherentes; y era necesario un proceso de creación de normas archivística que contara con un consenso a nivel internacional.

El desarrollo de las ISAD-G comienza en 1988, en Canadá, donde se realiza la primera reunión de expertos en descripción, en Ottawa. Posteriormente, en Francia, entre los años de 1989 y 1990, se constituyó un grupo de trabajo que estableció un marco teórico general y se asentaron las bases institucionales para la creación de la estructura de la norma. En el mismo año, en México, Polonia y Alemania, el CIA llega a importantes acuerdos con diferentes archivos nacionales. Luego en Suecia, en 1999, se produce la segunda edición de la norma. Finalmente, en el 2002, se produce la versión final, en España.

La ISAD-G, proporciona varios beneficios:

1. Puede utilizarse con normas nacionales existentes
2. Se puede utilizar con cualquier tipo documental y soporte
3. Garantiza la elaboración de descripciones coherentes
4. Facilita la recuperación y el intercambio de información
5. Se integran descripciones mediante un sistema unificado de información
6. La descripción se realiza de lo general a lo particular
7. No permite repeticiones de la información

Objetivos de la ISAD (G)

- Garantiza la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes, y explícitas.
- Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo.
- Compartir los datos y hacer posible las integraciones de las descripciones en un sistema unificado de información.

#### Principios de la norma

1. De acuerdo al principio de procedencia la descripción se dispone y exhibe de lo general a lo particular.
2. La unidad de descripción más amplia es el fondo, cuyas partes constituyen niveles subsecuentes.
3. Se establece un modelo jerárquico de los niveles de organización del fondo y las partes que lo constituyen, los cuales son a su vez niveles de descripción.
4. Estos principios han sido concebidos para documentos seleccionados y organizados es decir de conservación permanente.

#### Estructura de las reglas ISAD (G)

Identifican y definen 26 elementos y 7 áreas de información descriptiva:

1. Área de identificación: contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción.
2. Área de contexto: contiene información relativa al origen y custodia de la información.
3. Área de contenido y estructura: información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción.
4. Área de acceso y utilización: accesibilidad a la unidad de descripción

5. Área de documentación asociada: aquellos documentos que tienen relación con la unidad de descripción
6. Área de notas: contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás aéreas.
7. Área de control de la descripción: información relativa de cómo, cuándo y quien ha elaborado la descripción archivística.

## **CAPITULO III. MARCO METODOLÒGICO**

### **3.1 Tipo de Investigación**

De acuerdo a los objetivos planteados el tipo de investigación que se desarrolló fue documental, puesto que involucró la revisión y el análisis de fuentes bibliográficas y electrónicas que mostraron diversas realidades y descriptiva porque de acuerdo a la información obtenida del diagnóstico aplicado al Archivo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Integral de Mercados y Almacenes de la Alcaldía Bolivariana Libertador, proporcionó información organizada que permitió presentar una propuesta para describir los expedientes conjugando la norma ISAD-(G) y la tecnología para ofrecer servicios que garantizarán el acceso e intercambio de información oportuna.

### **3.2. Diseño de Investigación**

Se trata de un proyecto factible, que está sustentado en un modelo operativo que debe proporcionar una respuesta o una solución a una realidad, por medio de la realización de un diagnóstico real de la situación (Balestrini, 2002).

En función de los objetivos definidos en el presente estudio, donde se planteó la propuesta para la descripción del sub fondo del Archivo de Recursos Humanos de la Integral de Mercados y Almacenes INMERCA, C.A, ubicado dentro de la modalidad de los denominados proyectos factibles se cumplieron cuatro fases específicas, la primera de ellas fue la revisión de fuentes bibliográficas y electrónicas. La segunda fase que se utilizó fue la observación directa por medio de la elaboración de un diagnóstico de la situación actual en la que se encontraban los expedientes de personal, la tercera fase comprendió el establecimiento de tipologías y la clasificación de los expedientes de personal, verificando las series para lograr obtener una identificación de los expedientes que se manejaban dentro de la unidad de información y la última fase culminó con

la definición de un modelo descriptivo siguiendo los parámetros de la norma ISAD (G) para la descripción de los expediente.

### **3.3.- Población**

Balestrini (2006) define población “estadísticamente como un conjunto finito o infinito de personas, casos o elementos que presentan características comunes”

En este caso la población estuvo determinada por todos los expedientes del personal liquidado de Mersifrica, empleados fijos y contratados, obreros fijos y contratados, honorarios profesionales, incapacitados, comisiones de servicio y personal jubilado que representan tres mil expedientes (3000 aprox) de Integral de Mercados y Almacenes Inmerca, de la Alcaldía Bolivariana Libertador y por el personal que labora dentro del departamento de archivo.

### **3.4. Muestra**

La muestra estuvo integrada por las unidades documentales compuestas (expedientes), personal fijo, personal contratado, honorarios profesionales, incapacitados, personal jubilado y personal egresado que se encontraban en el archivo de personal de la Gerencia de Recursos Humanos, representando 350 expedientes y las 6 personas que laboran dentro del archivo.

### **3.5. Técnicas de recolección de datos**

#### **3.5.1. Instrumentos de recolección datos**

La técnica que se utilizó para la recolección de datos fue la observación directa a través del diagnóstico, tomando en cuenta los siguientes elementos: el ingreso de la documentación, la selección documental, organización de los expedientes, clasificación, requerimientos de información.

Según Fidias (2006) “la observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistémica, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos “(p.112).

En cuanto a los instrumentos de observación se empleó los que corresponden a la observación directa estructurada y para ello se elaboró una lista de cotejo o de chequeo diseñada con la finalidad de identificar la presencia o ausencia de algunos aspectos a ser observados. El instrumento de observación se estructuró en tres columnas:

- Comenzando con una primera columna del lado izquierdo que menciona los elementos observados.
  - \* ¿La clasificación aplicada a los expedientes de personal es la correcta?
  - \* ¿Los expedientes se encuentran ordenados?
  - \* ¿Las tipologías que forman las unidades documentales compuestas, corresponden al expediente? (ver Anexo A).
  
- El diseño del instrumento continuó con una segunda columna ubicada en el centro, dispuesta de un recuadro en blanco; con la finalidad de marcar en el caso de que la respuesta sea positiva, culminando con una columna del lado derecho con otro recuadro en blanco para indicar si el elemento o conducta no está presente en caso de que la respuesta sea negativa.

### **3.5.2 TÈCNICAS DE RECOLECCIÒN DE INFORMACIÒN**

Dentro del conjunto de técnicas que se introdujeron a fin de cumplir con los objetivos de la investigación; se realizó el diagnóstico de la situación actual en la que se encontraban los expedientes de personal, para lo que se empleó la observación directa participante estructurada donde se utilizó la lista de cotejo o chequeo como un instrumento prediseñado para la observación. (Anexo A-1)

También se empleó la entrevista escrita, a través de un cuestionario como un medio de comunicación, con el fin de recoger información a partir de una finalidad previamente establecida, la entrevista se diseñó a través de preguntas abiertas, con un orden preciso y lógico abarcando información de interés para la investigación. Este importante instrumento de recolección se aplicó a los 6 trabajadores que laboran dentro del archivo; con el propósito de permitir al entrevistado expresar de forma libre su opinión con relación al archivo de personal y de esta forma tomar en cuenta aspectos que no fueron observados a través del diagnóstico.

El modelo del cuestionario estuvo estructurado de la siguiente forma:

En la primera parte las preguntas se refirieron a la unidad de información y constaron de 3 interrogantes, en la segunda parte se realizaron 4 preguntas sobre procesos documentales, en la tercera parte 4 preguntas concernientes a tecnología, finalizando con 2 preguntas aplicadas al personal que labora dentro del archivo. (ver Anexo B)

## **CAPITULO IV. DIAGNÒSTICO Y ANALISIS DE RESULTADOS**

Con la observación directa y la aplicación del cuestionario, logró detectarse la situación en la cual se encuentran las series compuesta por expedientes de recursos humanos perteneciente a Integral de Mercados y Almacenes C.A, ente descentralizado de la Alcaldía Bolivariana Libertador; el cual se encuentra ubicado en la avenida Intercomunal del Valle con calle Zea Edf. Central Mayor de Coche, Caracas –Venezuela.

El presente diagnóstico se realizó con la finalidad de determinar las condiciones en las que se encontraban los expedientes, para así conocer el estado de los documentos y de cómo se desarrolla la gestión de estos. Es importante señalar que este archivo por el tipo de información que resguarda es de gran valor para la gestión de la Gerencia de Recursos Humanos y demás departamentos de INMERCA.

### **4.1.1 Información sobre los expedientes**

#### **4.1.1.1 Ingreso de la documentación:**

El ingreso de la documentación se realiza tras la admisión de personal a la empresa, por lo cual se apertura un expediente que contiene los siguientes documentos: curriculum con sus soportes, fondo negro del título de bachiller o universitario, en el caso de ser profesional, fotocopia de cedula de identidad del empleado, padres e hijos, planilla de solicitud de trabajo, partida de nacimiento del trabajador, partida de nacimiento de los hijos, acta de matrimonio o constancia de concubinato, apertura de la cuenta donde se indica el número de cuenta aprobado por el banco para el pago de sueldo, también se anexa el contrato por tiempo determinado.



#### 4.1.1.2. Selección documental

En la Gerencia de Recursos Humanos se reciben todas las tipologías documentales referidas al personal que labora y hace vida en la empresa, tales como nombramientos de personal fijo, amonestaciones, solicitudes de vacaciones, transferencias o movimientos de personal, constancias de trabajo, descuentos de caja de ahorro, reposos, justificativos médicos, anticipos de prestaciones sociales entre otros. Estas tipologías son recibidas por la analista de personal procedentes de las dependencias a las cuales se encuentra adscrito el personal (Presidencia, Coordinación general, Coordinación de Refugios, Gerencia de Administración y Finanzas, Consultoría Jurídica, Auditoría Interna, Gerencia de Infraestructura y Servicios, Gerencia de Seguridad) una vez recibida las tipologías son enviadas al archivo de personal, con una previa relación identificando fecha, asunto y nombre del trabajador con el fin de ser archivados dentro de los expedientes.

#### 4.1.1.3 Organización de los expedientes

Los expedientes de personal no se encuentran organizados, el archivo posee expedientes de los trabajadores que ingresan como fijo, contratado; aquellos trabajadores que fueron incapacitados, jubilados, comisiones de servicios y honorarios profesionales; mezclados entre sí lo cual dificulta el acceso a los mismos los tiempos de espera pueden prolongarse un día completo.

#### 4.1.1.4. Clasificación

La clasificación de los expedientes no se lleva de forma correcta, se notó que los expedientes se encuentran agrupados sin ningún tipo de clasificación lo que resulta difícil a la hora de consultar los mismos. En el momento del diagnóstico el Gerente de Recursos Humanos necesitaba información urgente relacionada con el ingreso de un trabajador que egreso hace años de la empresa y el cual ejercía el

cargo de obrero, información que no pudo ser dada debido a que los expedientes están ligados y es muy complicado ubicar de forma rápida este tipo de expediente dentro del archivo rodante.

#### 4.1.1.5. Ordenación

En cuanto a la ordenación algunos expedientes siguen un sistema alfanumérico, tomando en cuenta el primer apellido, inicial del segundo seguido del nombre y número de cedula no llevan un control sobre los legajos que van ingresando a los expedientes y por ello no tienen ninguna foliatura. Los expedientes son instalados en carpetas colgantes archimovil e insertados en una unidad de archivo rodante.

#### 4.1.1.6. Requerimientos de información

Todos los procesos que se realizan tanto de entrada como de salida, son de forma manual, para los préstamos de los expedientes se usa un libro donde queda asentado la fecha, nombre del trabajador y el nombre del funcionario que gestionó la solicitud.

La recuperación de la información presenta muchos problemas dados al volumen de expedientes. Es bastante difícil acceder de forma rápida a los expedientes, se observó que la unidad de información no tiene base de datos.

## 4.2 ANALISIS DE LOS RESULTADOS

En conclusión al diagnóstico aplicado a los expedientes de recursos humanos se deduce que:

- Ingreso de la documentación

El ingreso de la documentación a los expedientes no está normalizado y carece de foliatura, el almacenamiento es calificado como deficiente debido a que cuentan con un solo archivo rodante donde se observó expedientes apilados producto de la cantidad de trabajadores que ingresan y egresan de INMERCA, los cuales en muchos casos laboran 3 meses y son despedidos y en virtud de las necesidades de la empresa deben ser reemplazados inmediatamente, esta situación suele repetirse con frecuencia en el caso del personal obrero y los oficiales de seguridad, debido a las exigencias de la empresa en materia de seguridad y mantenimiento de las instalaciones de los mercados municipales de Caracas. Se encontró que parte de la serie de expedientes del personal liquidado de MERSIFRICA, se conserva en cajas archi-office motivado al gran volumen de expedientes y la falta de mobiliario adecuado.

No se cumplen las pautas contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Decreto N° 6.217 en el artículo 19” la cual estipula que los expedientes deben estar conformados por un mínimo de 25 pág., debe adjuntarse la ficha de identificación, anexas el inventario y finalmente el legajo (el personal del archivo debe darle inducciones a los analistas de personal de cómo archivar los legajos sustraídos”.

- Selección documental

La selección no se realiza de acuerdo al análisis de su valor y vigencia, no se aplican tablas de retención documental, solo se aplica como instrumentos de descripción los inventarios los que contienen datos como: apellido y nombre del trabajador, cedula, fecha de ingreso y egreso (en el caso de personal egresado), cargo y gerencia al cual están adscrito.

- Organización de los expedientes :

La organización que se le da a los mismos no es la adecuada, los expedientes son colocados dentro del archivo rodante sin ningún tipo de criterio, debido a la inexistencia de una clasificación que determine los tipos de expedientes que deben manejarse dentro de la unidad, ocasionando con ello problemas al momento de consultarlos pues todas las series se encuentran mezcladas.

- Clasificación

la clasificación no es adecuada por lo cual el subfondo amerita la implementación de un proceso archivístico donde se identifiquen las tipologías documentales así como el establecimiento de una clasificación de expedientes de recursos humanos que permitan definir un modelo descriptivo bajo las normas ISAD(G) acorde a las necesidades que presenta el archivo; las cuales facilitarían el desarrollo y la simplificación en la búsqueda de información mejorando así la calidad del servicio y la capacitación del personal que labora dentro del archivo.

- Ordenación

La ordenación es imprescindible en las unidades de información ya que regula la disposición física de los documentos determinando que documentos van antes y cuáles van después uniéndolos y relacionando las unidades documentales que formarán las series, así como los tipos documentales del interior de los expedientes según un criterio predeterminado. Se pudo observar que algunos expedientes siguen un sistema de ordenación alfanumérico y hay numerosos casos de expedientes que no poseen ningún tipo de orden.

- Requerimientos de información

Se requiere de la creación de una base de datos a futuro que permita ubicar de forma rápida la información requerida por los usuarios, contrarrestando con esto los daños a los expedientes por el uso continuo de los mismos, se recomienda utilizar a parte del inventario otros instrumentos de descripción archivística.

A continuación se presenta un cuadro donde se refleja el análisis del cuestionario aplicado a las 6 personas que labora dentro del archivo ,el cual consistió en un instrumento de recopilación de datos; mediante la formulación escrita de una serie de preguntas que permitió obtener información con mayor precisión sobre la unidad de información, procesos documentales, tecnología, recurso humano . (ver anexo b modelo del cuestionario ); el conjunto de datos recogidos con la aplicación del cuestionario fueron analizados y resumidos con porcentajes en base al 100%,tal como se visualiza en el cuadro aquí presentado:

### **Cuadro de resultados de aplicación de cuestionario**

#### **1.-Primera parte unidad de información**

<b>1. ARCHIVO CON PERSONAL CAPACITADO PARA REALIZAR OPERACIONES ARCHIVISTICAS</b>	<b>ANALISIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sí: 1</li> <li>▪ NO: 5</li> </ul>	SE PUEDE OBSERVAR QUE EL 100% DEL PERSONAL CONSIDERA QUE NO SE ENCUENTRA CAPACITADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES, DENTRO DEL ARCHIVO, MUCHOS DE ELLOS PERTENECIAN A OTROS DEPARTAMENTOS Y REALIZABAN ACTIVIDADES QUE NO GUARDAN NINGUNA RELACIÓN CON LA ARCHIVALIA.
<b>2. ¿LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN SEPARADOS POR CATEGORIAS</b>	<b>ANALISIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SI: 0</li> <li>▪ NO: 6</li> </ul>	EN ESTA PREGUNTA SE OBSERVA QUE EL 100% DEL PERSONAL CONSIDERA QUE LOS ARCHIVOS NO SE ENCUENTRAN SEPARADOS
	EN ESTA PREGUNTA SE OBSERVA QUE EL 100%

3. QUIEN TIENE LA RESPONSABILIDAD SOBRE EL ARCHIVO Y CUALES SON SUS ATRIBUCIONES	DEL PERSONAL ALEGA QUE EL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y LA COORDINADORA TOMAN LAS DECISIONES PERTINENTES AL ARCHIVO
--	---

## II. Parte procesos documentales

4. ¿CÓMO SE RELIZA LA BUSQUEDA INFORMACIÓN?	<b>ANALISIS</b>
	EL 100% OPINA QUE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN SE REALIZA DE FORMA MANUAL
5. ¿CÓMO CALIFICA USTED LA ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES?	<b>ANALISIS</b>
BUENA <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> DEFICIENTE <input type="checkbox"/>	50% OPINA QUE LA ORDENACIÓN ES REGULAR Y EL OTRO 50% DICE QUE ES DEFICIENTE
6. APLICACIÓN DE PROCESOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE EXPEDIENTES	<b>ANALISIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SI: 0</li> <li>▪ NO: 6</li> </ul>	EL 100% DICE QUE NO SE APLICAN NINGUN PROCESO A LOS EXPEDIENTES
7. APLICACIÓN DE UN PROCESO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA	<b>ANALISIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SI: 6</li> </ul>	EL 100% DE LOS TRABAJADORES ESTAN DE ACUERDO EN LA APLICACIÓN DE UN PROCESO DE DESCRIPCION QUE MEJORE LOS TIEMPOS DE RESPUESTAS PARA LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN DIARIAMENTE

### III. Parte tecnología

<b>8. RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	EL PERSONAL ESPECIFICA QUE LA RECUPERACION SE REALIZA DESDE TABLAS DE EXCEL.
<b>9. BASES DE DATOS PARA LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN</b>	<b>ANALISIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO EXISTE NINGUNA BASE DE DATOS, NO OBSTANTE SE TIEN UNA PROYECCION A FUTURO DE LA MISMA.</li> </ul>	EL 100% DE LOS EMPLEADOS UTILIZA MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007, EL RESGUARDO DE LA INFORMACION SE REALIZA EN TABLAS DE EXCEL.
<b>10.¿ CÓMO REALIZAN LA CAPACITACIÓN ?</b>	<b>ANALISIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO EXISTE CAPACITACION POR LA AUSENCIA DE BASE DE DATOS</li> </ul>	SIN EMBRAGO SE DAN ALGUNAS INSTRUCCIONES DE CÓMO VACIAR LA INFORMACION EN FORMTAO EXCEL A UN 15% DEL PERSONAL QUE NO TIENE EXPERIENCIA CON COMPUTADORAS.
<b>11. MEDIOS PARA REALIZAR EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>ANALISIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RESPALDO EN CD: 6</li> <li>▪ NO CONTESTO: 0</li> </ul>	UN 100% OPINA QUE SE REALIZA EL RESPALDO EN CD.

#### IV. Parte personal

<b>12. CONOCE Y REALIZA ACTIVIDADES INHERENTES A SU CARGO SEGÚN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ANALISIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sí:</li> <li>▪ NO: 6</li> </ul>	EN ESTA PREGUNTA OBSERVAMOS QUE EL 100% DE LOS TRABAJADORES NO CONOCEN NI MANEJAN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU CARGO, PORQUE NO EXISTE DENTRO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.
<b>13. REALIZA CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DE CARGOS</b>	<b>ANALISIS</b>
SI: 0 NO:6	EL 100% DE LOS TRABAJADORES MANIFIESTA QUE LA EMPRESA NO FACILITA CURSOS PARA LA ACTUALIZACION DE CARGOS



## **CAPITULO V. PROPUESTA**

### **5.1. GENERALIDADES**

La siguiente propuesta se basó en el resultado del análisis obtenido a través de la observación directa mediante la cual, se pudo constatar las condiciones en las cuales se encontraba los expedientes del Archivo de Recursos Humanos verificando indicadores tales como: organización del subfondo, ingreso de la documentación, selección, ordenación, clasificación, tipología documental, requerimientos de información, recurso humano; con la finalidad de establecer tipologías y dar una clasificación a los expedientes. Así como la aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística a nivel de subfondo, con el fin de facilitar la recuperación e intercambio de información a nivel nacional como internacional creando una descripción codificada la cual imparta conciencia al resto de los archivos que posee cada ente descentralizado de la Alcaldía Bolivariana Libertador.

El modelo descriptivo fue elaborado bajo la aplicación de las normas ISAD(G), las cuales fueron seleccionadas porque permiten identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo, para ello se comenzó por definir cada uno de los elementos que conforman el área de identificación, siguiendo por el área de contexto, contenido y estructura, condiciones de acceso y uso, seguido por la documentación asociada culminando con el área de control de la descripción.

### **5.2. OBJETIVO GENERAL**

Descripción del subfondo de recursos humanos de INMÉRCA, C.A

### **5.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Establecer tipologías y clasificación de los expedientes de personal

Definir el modelo descriptivo identificando los campos de la norma ISAD (G) que serán utilizados

### **5.4. JUSTIFICACIÓN**

Con el desarrollo de esta propuesta se pretende adecuar el subfondo a unos parámetros específicos para la descripción del mismo, partiendo del estudio de las leyes venezolanas que rigen los procesos archivísticos en el país, en virtud de que la misma sirva como base en materia legal; garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por cada ley.

En mi opinión personal debemos sumar esfuerzos para lograr e incentivar a los profesionales en el área para crear conciencia sobre el significado y la relevancia que tienen los archivos como medula principal para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de cualquier institución.

En el caso de los expedientes de personal la aplicación de los principios archivísticos son muy importantes, es por ello que nuestro rol como profesionales de la información es ser garantes del cumplimiento de la aplicación de los lineamientos de la Ley de archivo Nacional, la cual establece en el artículo 3 que:

“La nación propenderá a la mejor organización de todos los archivos del país, por medio de los organismos y funcionarios competente que al efecto se creare en esta Ley y en los reglamentos que dictare el Ejecutivo Federal”.

En muchas instituciones tanto públicas como privadas del país, no se tiene en cuenta el concepto de archivo como centro vital de la información de la institución, razón por la cual este modelo descriptivo se desarrolló teniendo en

cuenta que INMERCA, C.A tenía la necesidad de organizar la información de sus empleados, con el fin de acelerar los procesos y reducir los tiempos de respuesta, garantizando la búsqueda y recuperación de la información contenida en los expedientes, dando cumplimiento a lo estipulado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, según Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5453 de fecha 24/03/2000 , establece en el artículo 28:

”Derecho a acceder a la información y a los datos que sobre si misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados”

En este contexto, el Archivo General de la Nación es el encargado de dictar los lineamientos, autorizado según la Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en Gaceta oficial N° 39.199 de fecha 21/062009

Artículo147: “El Archivo General de la Nación es el órgano de la administración Pública Nacional responsable de la creación, orientación y coordinación del Sistema Nacional de archivos y tendrá bajo su responsabilidad dictar los lineamientos para efectuar las tareas”

Artículo 148: “Integra el Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación y los órganos de archivos de los órganos y entes del estado. Los órganos o entes integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación, programación y desarrollo de acciones de asistencia técnica”.

Según consta en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 38.380 15/02/2006 de la Comisión Conservadora del Patrimonio Histórico del Ministerio Público los siguientes artículos:

Artículo 154: las características específicas de los archivos de gestión, la obligatoriedad de la elaboración y adopción de tablas de retención documental en razón de las distintas cronologías documentales y el tratamiento que recibirán los documentos de los registros públicos notarias y archivos especiales de la administración pública, se determinará mediante reglamento”.

Artículo 155: “El Archivo General de la Nación podrá, de oficio a solicitud de parte, realizar visitas de inspección a los archivos de los órganos y entes del estado, así como a los prestadores de servicios públicos”

El desarrollo de esta propuesta permitirá la simplificación en los trámites cumpliendo así, con lo expuesto en el decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Nº 6.265 sobre simplificación de trámites Administrativos. Gaceta Oficial Nº 5.891 Ext. Fecha 31/07/2008 tiene como finalidad:

Artículo 4: “La simplificación de los trámites administrativos tiene por finalidad racionalizar y optimizar las tramitaciones que realizan las personas ante la administración pública a los fines de mejorar su eficacia, eficiencia, pertinencia, utilidad para así lograr una mayor celeridad y funcionalidad en las mismas, reducir los gastos operativos, obtener ahorros presupuestarios, cubrir insuficiencias de carácter fiscal y mejorar las relaciones de la administración pública con las personas”.

Principios y Valores:

Artículo 5:” la simplificación de trámites administrativos se fundamenta en los principios de simplicidad, transparencia, celeridad, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas, solidaridad, presunción de buena fe del interesado o interesada”.

Inventario:

Artículo 19:” los órganos y entes de la administración pública realizarán un inventario de los documentos que pudieren tener vigencia indefinida o de aquellos cuya vigencia pudiere ser prorrogada, a fin de modificar dichos lapsos, según el caso, y siempre y cuando el mismo no esté establecidos en la ley”.

Reexpedición de documentos personales

Artículo 20:”en caso de pérdida, deterioro o destrucción de documentos personales, será suficiente la declaración de la persona interesada para su

reexpedición y no podrá exigirse prueba adicional para la misma, salvo lo dispuesto en la ley”.

Funcionario o funcionario público

Artículo 36: La administración pública organizara y promoverá y cursos de capacitación de personal, a fin de incentivar la mejora en la prestación del servicio a la comunidad. Dichos cursos versaran entre otros:

1. Atención al público
2. Simplificación de trámites y diseño de formularios
3. Conservación

## **5.5 ESTABLECIMIENTO DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

### **5.5.1 Establecimiento de Tipologías documentales**

Se identificaron cada una de las tipologías que conformarán los distintos expedientes y las secciones en que se dividen siguiendo el orden: las secciones estarán distinguidas en color rojo y las tipologías en azul, tal como se aprecia en el cuadro siguiente:

## TIPOS DE EXPEDIENTES Y SECCIONES

Secciones del expediente	Exp. personal al fijo	Exp. Personal contratado	Exp. HP	Exp. Jubilado	Exp. Incapacitado	Exp. Personal Egresado
Documentación personal	x	X	X	X	X	X
<b>I Ingreso :</b>						
Nombramiento,	X	X		X	X	
Punto y apertura cuenta de cuenta	X			X	X	
Declaración jurada en caso de ser alto nivel	X	X		X	X	
Contrato de servicios		X	X			
<b>II Movimiento de personal:</b>						
Transferencias	X	X		X	X	
Ascensos	X			X	X	
<b>III Anticipo de prestaciones:</b>						
Estado de cuenta Solicitud de anticipos	X	X		X	X	
<b>IV Vacaciones:</b>						
Solicitud de vacaciones	X	X		X	X	
Notificación de pago y disfrute		X		X	X	
<b>V Contrato Colectivo:</b>						
Pago de becas y útiles	X	X		X	X	
Prima por hijo, profesionalización	X			X	X	
Pagos de reembolsos	X	X		X	X	
Permisos para estudio	X			X	X	
Permiso y bono por matrimonio	X	X		X	X	
<b>VI Caja de ahorro:</b>						
Autorización de Ingreso a caja de ahorro. Notificación de préstamo Descuento de caja de ahorro	X			X	X	
<b>VII Seguro Social:</b>						
14-02 Justificativos médicos Reposos	X	X		X	X	
<b>VIII Sanciones:</b>						

Memorandum de amonestación	X	X		X	X	
<b>IX Evaluación:</b>						
Planilla de evaluación	X	X		X	X	
<b>X Varios</b>		X				
Constancias de trabajo.	X	X			X	
Permisos						

A continuación se detallara con mayor precisión los tipos y las secciones pertenecientes a cada expediente:

**1. (A) EXPEDIENTES DE PERSONAL FIJO :**

Estos expedientes se dividen en expedientes de empleados fijos bajo el código (A.1) y expedientes de obreros fijos (A.2); los cuales serán aperturados en carpetas de fibra tamaño oficio con gancho metálico, esto en vista de que la empresa no cuenta con los recursos financieros para la adquisición de carpetas especiales libres de alcalinidad para la conservación de la documentación. Posteriormente contendrán en la pestaña el código según el tipo de expediente; continuando con el primer apellido e inicial del segundo y nombre del trabajador .Ejemplo:

<b>A.1 ESCALONA E. ALBERTO</b>	<b>15.280.395</b>
--------------------------------	-------------------

<b>A.2 CUEVAS M. YAEN</b>	<b>14.584.818</b>
---------------------------	-------------------

**A** (personal fijo)

**A.1** (código asignado a expedientes de empleados fijo)

**A.2** (código asignado a expedientes de obreros fijo)

Estos expedientes serán conformados por 10 secciones; colocadas del lado derecho de la carpeta las cuáles incluirán las tipologías documentales correspondiente a cada una de las partes previamente establecidas (ingreso, anticipo de prestaciones, etc), del lado izquierdo de la carpeta será colocada toda la documentación personal del trabajador adoptando la siguiente estructura:

**DOCUMENTOS PERSONALES:**

1. Planilla de actualización de datos
2. Curriculum actualizado con sus soportes en copia, con vista a los originales
3. Dos fotos tipo carnet
4. Planilla de ingreso
5. Fotocopia de la cédula de identidad
6. Antecedentes de servicio del personal
7. Partida de nacimiento del trabajador
8. Partida de nacimiento de los hijos
9. Copia de cédula de identidad de padres
10. Copia de cédula de identidad de hijos(en caso de que tengan cédula)
11. Acta de matrimonio o concubinato
12. Título bachiller
13. En caso de ser profesional copia del fondo negro del titular

**SECCIONES**

**I. INGRESO**

1. Punto de cuenta
2. Apertura de cuenta
3. Nombramiento
4. Declaración jurada de patrimonio



5. Planilla de ARC Ejercicio fiscal(Alto nivel)

## **II. MOVIMIENTO DE PERSONAL**

1. Transferencias
2. Ascensos

## **III. ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

1. Estado de cuenta, planilla de aranceles de prestaciones sociales
2. Solicitud de anticipo de Fideicomiso, prestación de antigüedad.

## **IV. VACACIONES**

1. Memo dirigido a nómina para la solicitud del disfrute de vacaciones.
2. Notificación de pago vacacional.
3. Disfrute de vacaciones

## **V. CONTRATO COLECTIVO**

Beneficios de útiles escolares.

Orden de pago cláusula 26 y 27 de la convención colectiva.

Planilla de afiliación a la Unión Socialista de Trabajadores UST.

Solicitud de pago beca escolar.

Póliza Colectiva de Trabajo.

Prima por antigüedad

Bonificación por nacimiento de hijo

Prima por hijo

Prima de estímulo al estudio y logro académico

Prima por profesionalización

Permisos para estudio

Permiso y bono por matrimonio

Permiso pres y post natal

Reembolsos

## **VI. CAJA DE AHORRO**

1. Autorización de ingreso a la caja de ahorro.
2. Notificación de Prestamos de caja de ahorro.
3. Descuentos caja de ahorro

## **VII. SEGURO SOCIAL**

1. Registro de asegurado en el I.V.S.S
2. Reposos
3. Justificativos médicos.

## **VIII. EVALUACIÓN**

1. Planilla de evaluación (año 2010)

## **IX. SANCIONES**

1. Llamados de atención por falta injustificada al puesto de trabajo.

## **X. VARIOS**

1. Constancias de trabajo.
2. Bonos especiales
3. Otros

## 2. **(B) EXPEDIENTES DE PERSONAL CONTRATADO :**

Los expedientes de personal contratado se dividen en: expedientes de empleados contratados (B.1) y expedientes obreros contratados (B.2) conformados siguiendo la misma estructura de los expedientes del personal fijo exceptuando la sección de caja de ahorro, la cual aplica solo para el personal fijo y colocando en la pestaña del expediente el código correspondiente a cada expediente. Ejemplo:

<b>B.1 TORO G. ERIC</b>	<b>14.584.818</b>
-------------------------	-------------------

<b>B.2 CAMICO Y. ELOY</b>	<b>8.947.111</b>
---------------------------	------------------

**B** (personal contratado).

**B.1** (código asignado a expedientes de empleados contratados).

**B.2** (código asignado a expedientes de obreros contratados).

### **DOCUMENTOS PERSONALES**

1. Planilla de actualización de datos
2. Curriculum actualizado con sus soportes en copia
3. Dos fotos tipo carnet
4. Planilla de ingreso

5. Fotocopia de la cedula
6. Antecedentes de servicio del personal
7. Partida de nacimiento del trabajador
8. Partida de nacimiento de los hijos
9. Copia de cedula de padres
10. Copia de cedula de hijos(en caso de que tengan cedula)
11. Acta de matrimonio o concubinato
12. Titulo bachiller
13. En caso de ser profesional copia del fondo negro del titulo

## **SECCIONES**

### **I. INGRESO**

1. Apertura de cuenta.
2. Contrato de trabajo.
3. Declaración jurada de patrimonio (Alto nivel).
4. Planilla de ARC Ejercicio fiscal (Alto nivel).

### **II. MOVIMIENTO DE PERSONAL**

1. Transferencias
2. Ascensos

### **III. ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

1. Estado de cuenta, planilla de aranceles de prestaciones sociales
2. Solicitud de anticipo de Fideicomiso, prestación de antigüedad.

### **IV. VACACIONES**

1. Solicitud de disfrutes de vacaciones.

2. Notificación de pago bono vacacional.
3. Disfrute de vacaciones

## **V. CONTRATO COLECTIVO**

1. Beneficios de útiles escolares.
2. Planilla de afiliación a la Unión Socialistas de Trabajadores UST.
3. Bono juguete
4. Pago útiles escolares (1 solo hijo)
5. Póliza de HCM
6. Bonificación por nacimiento de hijo
7. Reposo prenatal y post natal
8. Reembolsos

## **VI. SEGURO SOCIAL**

1. Registro de asegurado en el I.V.S.S
2. Conformación de reposos.
3. Justificativos médicos.

## **VII.SANCIONES**

1. Memorándum

## **VIII. EVALUACIÓN**

3. Planilla de evaluación (año 2010)

## **IX. VARIOS**

4. Constancias de trabajo.
5. Bonos especiales
6. Otros

### **3. (C) EXPEDIENTES DE HONORARIOS PROFESIONALES**

Designado con el código (C) este tipo de expediente solo contiene documentación personal y la sección de ingreso, la cual contiene el contrato establecido por Consultoría Jurídica.

#### **DOCUMENTOS PERSONALES**

1. Planilla de actualización de datos
2. Curriculum actualizado con sus soportes en original y copia
3. Dos fotos tipo carnet
4. Planilla de ingreso
5. Fotocopia de la cedula
6. Antecedentes de servicio del personal
7. Título bachiller
8. copia del fondo negro del titulo

#### **I. INGRESO**

1. Apertura de cuenta
2. Contrato por honorarios profesionales

#### **4. (D) EXPEDIENTE DE COMISIONES DE SERVICIOS**

Son expedientes que contiene la sección de ingreso y un memo que dirige Presidencia notificándole a la Gerencia de Recursos Humanos los datos del trabajador y el cargo que ocupara en la empresa.

#### **5. (E) EXPEDIENTE DE PERSONAL INCAPACITADO**

Los expedientes de personal incapacitado siguen las 10 secciones descritas, a excepción del informe del médico tratante donde especifica el grado de incapacidad del trabajador; y la solvencia de incapacidad emanada por la Alcaldía y firmada por el Alcalde Jorge Rodríguez.

#### **6. (F) EXPEDIENTES DE EMPLEADO JUBILADO**

La historia laboral del personal jubilado sigue el mismo esquema de las 10 secciones, respetando el orden original de la documentación con la diferencia de que poseen un veredicto firmado por el ciudadano alcalde, donde otorga la jubilación por el cumplimiento de los 25 años de servicio requeridos por la administración pública; quedando dispuesto de la siguiente forma:

#### **DOCUMENTOS PERSONALES:**

Planilla de actualización de datos

Curriculum actualizado con sus soportes en copia, con vista a los originales

1. Dos fotos tipo carnet
2. Fotocopia de la cedula
3. Antecedentes de servicio del personal
4. Partida de nacimiento del trabajador

5. Partida de nacimiento de los hijos
6. Copia de cedula de padres
7. Copia de cedula de hijos(en caso de que tengan cedula)
8. Acta de matrimonio o concubinato
9. Titulo bachiller
- 10.En caso de ser profesional copia del fondo negro del titulo

## **SECCIONES**

### **I. INGRESO**

1. Punto de cuenta
2. Apertura de cuenta
3. Nombramiento
4. Declaración jurada de patrimonio
5. Planilla de ARC Ejercicio fiscal(Alto nivel)
6. Veredicto de jubilación emanado por la Alcaldía y firmada por el Alcalde Jorge Rodríguez.

### **II. MOVIMIENTO DE PERSONAL**

1. Transferencias
2. Ascensos

### **III. ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

Estado de cuenta, planilla de aranceles de prestaciones sociales  
Solicitud de anticipo de Fideicomiso, prestación de antigüedad.

### **IV. VACACIONES**

1. Memo dirigido a nomina para la solicitud del disfrute de vacaciones.
2. Notificación de pago vacacional.



3. Disfrute de vacaciones

**V. CONTRATO COLECTIVO**

1. Beneficios de útiles escolares.
2. Orden de pago clausula 26 y 27 de la convención colectiva.
3. Planilla de afiliación a la Unión Socialistas de Trabajadores UST.
4. Solicitud de pago beca escolar.
5. Póliza Colectiva de Trabajo.
6. Prima por antigüedad
7. Bonificación por nacimiento de hijo
8. Prima por hijo
9. Prima de estímulo al estudio y logro académico
10. Prima por profesionalización
11. Permisos para estudio
12. Permiso y bono por matrimonio
13. Permiso pres y post natal
14. Reembolsos

**VI. CAJA DE AHORRO**

1. Autorización de ingreso a la caja de ahorro.
2. Notificación de Préstamos de caja de ahorro.
3. Descuentos caja de ahorro

**VII. SEGURO SOCIAL**

1. Registro de asegurado en el I.V.S.S
2. Reposos
3. Justificativos médicos.

## **VIII. EVALUACIÓN**

Planilla de evaluación (año 2010)

## **IX. SANCIONES**

1. Llamados de atención por falta injustificada al puesto de trabajo.

## **X. VARIOS**

1. Constancias de trabajo.
2. Bonos especiales
3. Otros

## **6. (G) EXPEDIENTES DE PERSONAL EGRESADO MERSIFRICA**

La serie expedientes de MERSIFRICA se originó tras la liquidación de MERSIFRICA, los mismos son conservados dentro del subfondo y también serán estructurados con las siguientes secciones:

- Ingreso
- Ascensos o aumentos
- Suplencias
- Vacaciones
- Caja de ahorro
- Seguro Social
- Permisos
- Varios

## **7.(H) EXPEDIENTES DE PERSONAL EGRESADO INMERCA**

Estos expedientes respetan la procedencia original y en contraste a los demás contienen las mismas secciones con la única diferencia de que poseen

la liquidación de las prestaciones sociales correspondientes a los años laborados en la empresa.

#### 5.5.2 Clasificación de expedientes de personal:

Tomando en cuenta las necesidades vitales del archivo de personal se procedió a la aplicación de la siguiente clasificación asignando para ello un código que identificara cada serie dentro del subfondo:

- A. Expedientes de personal Fijo
  - A.1. Expedientes de empleados fijos
  - A.2. Expedientes de obreros fijos
- B. Expedientes de personal contratado
  - B.1. Expedientes de empleados contratados
  - B.2. Expedientes de obreros contratados
- C. Expedientes de Honorarios Profesionales
- D. Expedientes de comisiones de servicios
- E. Expedientes de personal incapacitado
- F. Expedientes de empleado jubilado
- G. Expedientes de personal egresado MERSIFRICA
- H. Expedientes de personal egresado-INMERCA

#### **5.6. DEFINICIÓN DEL MODELO DESCRIPTIVO BAJO LA NORMA ISAD (G)**

La descripción archivística es de suma importancia en el desarrollo del proceso archivístico, permitiéndonos obtener una representación precisa de la unidad de información que se gerencia. Las descripciones permiten conocer los documentos que están disponibles sin necesidad de acceder a las piezas originales. La autora Antonia Heredia define la descripción como “proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializados en representaciones que permitan su identificación, localización y la recuperación de su información para la gestión y la investigación”

### 5.6.1 Modelo descriptivo a nivel de subfondo:

El modelo descriptivo que se presenta a continuación fue desarrollado para el subfondo del Archivo de Personal de INMERCA ente descentralizado de la Alcaldía Bolivariana Libertador; ya que la descripción archivística es una actividad de gran importancia que permite localizar y recuperar los documentos disponibles en la unidad de información, para su elaboración se tomó en cuenta las 7 áreas y los 26 elementos de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G), las cuales se esbozan a continuación:

#### 1. Área de identificación

- Código de referencia: se debe identificar el código de referencia de la unidad de información el cual debe estar compuesto por el nombre del país según la ISO 3166 (códigos de representación de nombre de países), código del archivo según la norma nacional, el código de referencia local específico.
- Título : es necesario identificar la unidad de información o los productores
- Fechas: especificando el tiempo cronológico con intervalos de fechas
- Nivel de descripción: indicar el nivel de descripción de la unidad
- Volumen y soporte de la unidad documental: indicar el número de unidades documentales por cada serie y las características del soporte documental.

#### 2. Área de contexto

- Nombre del productor : indicar nombre del productor o productores
- Historia archivística: indicar la historia sobre el productor de la unidad de descripción para describir los expedientes en su contexto, tomando en cuenta datos importantes tales como: Datos históricos sobre la historia del archivo, historia de la creación de la institución.
- Forma de ingreso: identificar la forma de adquisición

### **3. Área de contenido y estructura**

- Alcance y contenido:
- Valoración, selección, eliminación: información sobre cualquier acción de valoración, selección y expurgo
- Nuevos ingresos: informar sobre los ingresos
- Organización: información sobre la estructura interna, ordenación y/o sistema de clasificación


### **4. Área de condiciones de acceso y uso**

- Condiciones de acceso indicar el nivel de acceso a los expedientes (privado, restringido, confidencial). Especificando las condiciones para ingresar al archivo.
- Condiciones de reproducción: es necesario identificar la disponibilidad que se tiene para que los expedientes puedan ser reproducidos.
- Lenguaje/ escritura(s) de los documentos: identificar la lengua y/o escritura utilizado en la unidad de descripción.
- Características físicas: informar sobre el estado de conservación.
- Instrumentos de descripción: identificar cualquier tipo de instrumento de descripción relativo a la unidad de información.

### **5. Área de documentación asociada**

- Existencia y localización de los documentos originales: informar acerca de la localización de los documentos originales, indicando el lugar donde se encuentran.
- Existencia y localización de copias: indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias.
- Unidades de descripción relacionadas: identificar unidades relacionadas.
- Nota de publicaciones: identificar cualquier tipo de publicación.

6. **Área de notas:** dar información que no haya sido incluida en otra parte.
7. **Área de control de la descripción:** explicar quién y cómo se ha preparado la descripción.
  - Nota del archivero: se debe indicar el nombre del archivólogo que realizó la descripción como mención de responsabilidad.
  - Reglas o normas: reglas o normas indicar reglamentos jurídicos, legales y normas en los cuales se basa la descripción y la unidad de información especificando la norma utilizada.
  - Fecha de las descripciones: se debe indicar la fecha de la elaboración y revisión de la descripción.

	<b>Modelo descriptivo del subfondo INMERCA</b>
<b>Área de Identificación</b>	
<b>Código de referencia</b>	VE, INMERCA- ARRHH, C.A
<b>Título:</b>	Archivo de Recursos Humanos
<b>Fechas:</b>	1951-2013
<b>Nivel de descripción:</b>	Sufondo
<b>Volumen y soporte de la unidad:</b>	350 expedientes, soporte de papel, carpetas marrones de fibra con gancho metálico
<b>Área de contexto</b>	
<b>Nombre del productor y/o productores:</b> Archivo de Recursos Humanos ARRHH	
<b>Historia archivística:</b> el archivo de recursos humanos nace el 07 de mayo de 1991 con la creación de Integral de Mercados Almacenes a raíz de la liquidación de Mersifrica. Su sede funciona dentro de la Gerencia de Recursos Humanos y se encarga de la organización, conservación y custodia y administración de los expedientes de personal.	

Forma de ingreso: los expedientes ingresan al archivo producto de ingreso de personal bajo la figura de fijo, contratado, honorarios profesionales.

### Área de contenido y estructura

Alcance y contenido: no se aplica

Valoración, selección y eliminación: no es aplicable a los expedientes de personal

Nuevos ingresos: no se puede precisar con exactitud los ingresos

Organización: ordenados por series, siguiendo un sistema de ordenación alfanumérico

### Área de condiciones de acceso y uso

Condiciones de acceso: las condiciones de acceso son restringidas, solo es permitida la consulta a los analistas de personal.

Condiciones de reproducción: La reproducción es limitada, es permitida con previa autorización del gerente de recursos humanos.

Lenguaje / escritura de los documentos: predomina el idioma español.

Características físicas: buen estado de conservación

Instrumentos de descripción : inventario

### Área de documentación asociada

Existencia y localización de los documentos originales: solo el archivo de recursos humanos custodia los documentos originales.

Existencia y localización de copias: no existen copias

Unidades de descripción relacionadas: no existen descripciones relacionadas.

### Área de notas

Área de notas: el subfondo comprende 700 mts lineales con total de 3000 expedientes.


### Área de control de la descripción:

Nota del archivólogo: Elaborada por Ariamnei Pacheco, 29 de Mayo 2013

Reglas o normas: descripción del subfondo bajo las normas ISAD(G)

### 5.6.1. MODELO DESCRIPTIVO A NIVEL DE UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA

El modelo descriptivo a nivel de unidad documental compuesta permite describir una parte del subfondo permitiendo conocer la información contenida en los documentos, para el diseño de este tipo de modelo se utilizaron las siguientes áreas detalladas en el modelo:

	<b>Alcaldía de Caracas</b> INMERCA	<b>Modelo descriptivo para unidad compuesta</b>
<b>Área de Identificación</b>		
Código de referencia	VE,INMERCA-RRHH 16.653.275 (Pacheco, Ariamnei)	
Título:	Expediente de recursos humanos	
Fechas:	13 de Agosto de 2009 –	
Nivel de descripción:	unidad documental compuesta.	
Volumen y soporte de la unidad:	1 pieza de 30 folios, papel bond tamaño oficio	
<b>Área de contexto</b>		
Nombre del productor:	INMERCA- Gerencia de Recursos Humanos	
Historia archivística:	el archivo de personal pertenece a la gerencia de recursos humanos y se encarga de la custodia y conservación de los expedientes de personal.	
Forma de ingreso:	por ingreso de personal	
<b>Área de contenido y estructura</b>		
Alcance y contenido:	el expediente pertenece a la funcionaria Ariamnei Pacheco quien ejerce el cargo de archivista adscrita a la gerencia de recursos humanos desde el año 2009.	
Organización:	los expedientes se encuentran clasificados en expediente de personal	



fijo, contratado, honorarios profesionales, incapacitado, jubilado, egresado. Su estructura interna está conformada por (ingreso, movimiento de personal anticipos, vacaciones, contrato colectivo, seguro social, evaluación, sanciones, varios; estos están ordenados alfabéticamente.

#### **Área de documentación asociada**

**Existencia y localización de documentos originales:** los originales de los soportes del curriculum son conservados por el funcionario.

#### **Área de control de la descripción**

**Nota del archivólogo:** Elaborada por Ariamnei Pacheco

**Reglas o normas:** Descripción de unidad documental compuesta bajo la norma ISAD (G)

**Fecha de la descripción:** 29 de mayo de 2013

## CONCLUSIONES

Tras el desarrollo de esta propuesta se pudo constatar la realidad que atraviesa el Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos perteneciente al ente descentralizado Integral de Mercados y Almacenes, la cual no se ajustaba a las demandas de información de la empresa, a lo largo de esta investigación se evidenció la falta de conocimientos que tiene el personal que labora dentro del archivo que en su mayoría no son personas del área, esta información se dedujo al aplicarse una entrevista escrita.

De acuerdo con el diagnóstico aplicado a los expedientes, se concluyó que los mismos requerían de una clasificación y establecimientos de tipologías, de tal forma que la propuesta de la descripción del subfondo permitirá el manejo de los expedientes de forma apropiada simplificando los tiempos de espera de la información y dando mayor fluidez a las gestiones administrativas.

La inexistencia de criterios de los tipos documentales que deben contener los expedientes de Recursos Humanos, ocasiona duplicidad y demoras en la recuperación de la información.

La aplicación de las áreas y elementos de la norma ISAD-G a los expedientes del personal del Archivo de Recursos Humanos de INMERCA, C.A. garantizará la calidad de servicios, tomando en cuenta que es una unidad de información que resguarda y conserva la historia laboral institucional.

El modelo descriptivo propuesto permitirá conjugar la normalización, descripción, control y recuperación de la información requerida en el Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades e intereses de los usuarios.

Es pertinente que la Gerencia de Recursos Humanos evalúe la posibilidad de llevar a cabo este modelo descriptivo que aplicado de forma adecuada permitirá a

la unidad de información obtener una representación exacta del subfondo documental.

Para los expedientes de MERSIFRICA es necesario realizar un inventario para conocer la totalidad de las unidades documentales compuestas que conforman esta serie.

## RECOMENDACIONES

- Implementar la propuesta con la finalidad de mejorar la calidad de servicio.
- Realizar cursos de capacitación en el área de descripción de la normativa internacional ISAD (G) para el personal que labora en el departamento de Archivo.
- Evaluar continuamente el modelo descriptivo, con el objetivo de mejorarlo y ajustarlo de acuerdo a las necesidades de información.
- Sugerir a las Autoridades de los demás Entes descentralizados de la Alcaldía Bolivariana Libertador la aplicación de la norma ISAD (G) en los Archivos de personal.
- Proyectar la creación de bases de datos a partir de la aplicación de la norma ISAD (G), facilitando con esto la búsqueda y localización de la información de forma eficaz.
- Se recomienda diseñar un sistema de información en plataforma Web.
- Se recomienda contar con personal profesional en el área.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alcaldía de Caracas. (2007). [Página web en línea]. Consultado el 10 de mayo de 2012 en : <http://www.caracas.gob.ve>
- Archivo General de la Nación. (Decreto N° 6.713). (2009, Junio 21). Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 39.199, Junio 2009.
- Balestrini, M. (2002). *Cómo se elabora el proyecto de investigación*. (6° ed.).Caracas: BL Consultores Asociados.
- Balestrini, M. (2006). *Cómo se elabora el proyecto de investigación*. (7° ed.).Caracas: BL Consultores Asociados.
- Bonal, J. (2001).Proceso de normalización de la descripción archivística. Gijón: Trea ,366 pág.
- Código Orgánico Procesal Penal. Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5.558E, 14-11-2001.
- Código Penal. Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5768E, 13-4-2005.
- Colombia. Archivo General de la Nación: *Ordenación Documental* / Gladys Jiménez González .Bogotá: El Archivo, División de Clasificación y Descripción, 2003, 36 pág.
- Consejo Internacional de Archivo. (1999). Norma Internacional General de descripción Archivística. [Documento en línea]. Consultado el 15 de abril 2012 de en: <http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>

- Consejo Internacional de Archivos. (2000) *.ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*. (2ª. Ed.). Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.
  
- Cruz Mundet, J. (2006). *La gestión de los documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.
  
- Diccionario de Términos Archivísticos. (2008). [Página web en línea]. Consultado el 02 de mayo de 2012 en:  
  
<http://www.mundoarchivistico.com>.
  
- González. (2007). Información Bibliográfica de Archivos.[Revista en línea],60(1). Consultado el 03 de mayo de 2012 en:  
  
<http://www.calameo.com/books/0000753350f3af192f112>
  
- Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997).Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Guita, 1997.
  
- Heredia, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* (1º ed.). España: Ediciones Trea S.L.
  
- Inmerca. (2007). [Página web en línea]. Consultado el 02 de mayo en:  
  
<http://www.caracas.gob.ve>
  
- *Inmerca. (2012).Gerencia de Recursos Humanos [Documento en línea].Consultado el 03 de mayo de 2012 en: [inmerca@caracas.gob.ve](mailto:inmerca@caracas.gob.ve)*
  
- Junta Liquidadora de Mercados, Silos y Frigoríficos C.A. (1992). *Mersifrica 42 años después* Caracas: El globo
  
- La Torre, J.; Martín-Palomino y Benito, M. (2003). *Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales*. Madrid: Ministerio de Ecuación Cultura y Deportes.

- Ley de Archivo Nacional. (1945, Julio 13). Gaceta oficial de la República de Venezuela, 21.660, Julio 1945.
- Ley Orgánica de Administración Pública. (Decreto N° 6.217). (2008, Julio 31). Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5890, Julio 2008.
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras. (2012). Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 6.076 (Extraordinaria) ,07-05-2012.
- Ley de simplificación de trámites administrativos. (Decreto N° 6.265). (2008, Julio 31). Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5.891, Julio 2008.
- López, P. y Gallegos, O. (2007).El documento de archivo .Un estudio. Universidad de la Coruña. España: Servicio de Publicaciones.
- López, P. (2008, Noviembre). *El desarrollo técnico de la profesión archivística*. Ponencia presentada en los 150 Aniversario del cuerpo facultativo. El cuerpo facultativo de archiveros y bibliotecarios. Pasado, presente y ¿Futuro? Ministerio de Cultura .Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Madrid.
- Reglamento de Archivos y Bibliotecas. (Decreto N°4). (2007, Agosto 13).Gaceta de la República Bolivariana de Venezuela, 38.745, Agosto, 13,1991.
- Registro de Comercio. (1991, Mayo 07).Gaceta oficial de la República de Venezuela, 19.493, Mayo, 1991.
- Vásquez, M. (2004). *Administración de Documentos y Archivos: Planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.

- Venciclopedia. (2012). [Página web en línea]. Consultado el 07 de julio de 2013 en:

[http://venciclopedia.com/index.php?title=Municipio\\_Libertador\\_de\\_Caracas](http://venciclopedia.com/index.php?title=Municipio_Libertador_de_Caracas)



# **ANEXOS**

## ANEXO A

### Modelo lista de cotejo o chequeo

ELEMENTOS OBSERVADOS	RESPUESTA AFIRMATIVA	RESPUESTA NEGATIVA
¿La clasificación aplicada a los expedientes de personal es la correcta?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Los expedientes se encuentran ordenados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Las tipologías que forman las unidades documentales compuestas, corresponden al expediente?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

El recuadro azul corresponde a las respuestas afirmativas



El recuadro rojo corresponde a las respuestas negativas



## ANEXO B



### *MODELO DEL CUESTIONARIO*

#### **ARCHIVO DE PERSONAL DE LA INTEGRAL DE MERCADOS Y ALMACENES INMERCA, C.A**

Encuesta a profundidad sobre el Archivo de personal.

#### **Datos de Identificación del Encuestador**

	Fecha	N° de Encuesta 1
--	-------	------------------

#### **I Parte**

#### **Unidad de información**

1. El archivo posee personal capacitado para realizar las operaciones archivísticas.

Si  No

2. ¿Los expedientes de personal se encuentran separados por categorías?

Si  No

Indique: \_\_\_\_\_

3. ¿Quién tiene la responsabilidad sobre el archivo y cuáles son sus atribuciones?
-

## II Parte

### Procesos documentales

4. ¿Como se realiza la búsqueda de información?

\_\_\_\_\_

5. ¿Cómo califica usted la ordenación de los expedientes?

Buena

Regular

Deficiente

6. Se aplican procesos de conservación y restauración a los expedientes?

Si

No

Cuáles \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. ¿Esta de acuerdo en la aplicación de un proceso de descripción archivística que permita la simplificación de los procesos de búsqueda de información?

\_\_\_\_\_

## III Parte

### Tecnología

8. ¿Cómo se realiza la recuperación de la información?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. ¿La unidad de información cuenta con bases de datos para la búsqueda de información?

\_\_\_\_\_

10. ¿En que caso de poseer bases de datos, como se capacita al personal con respecto a los programas utilizados?

---

---

11. ¿Cuáles son los medios utilizados para el resguardo de la información?

---

---

**V. Parte**

**Personal**

12. ¿Conoce y realiza usted, las actividades inherentes a su cargo de acuerdo al manual de normas y procedimientos del departamento?

SI  No

Indique

---

13. ¿Realiza en su unidad cursos de actualización de cada uno de los cargos?

SI  No

Cuáles

---

Con qué frecuencia

---

1. Departamento dónde labora	Actividad que realiza

